



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A**

## **TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:

**INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A**

TEMA:

AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES, CANTÓN  
RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015.

AUTOR:

**LUIS ROBERTO PAUCAR CHOCA**

**RIOBAMBA - ECUADOR**

2017

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por el Sr. Luis Roberto Paucar Choca, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

---

Ing. Cesar Alfredo Villa Maura  
**DIRECTOR DEL TRIBUNAL**

---

Ing. Edison Vinicio Calderón Morán  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Luis Roberto Paucar Choca, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autor asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 02 de febrero del 2017

---

Luis Roberto Paucar Choca

0604785139

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por las bendiciones en mi vida y por haberme concedido una madre tan excepcional, quien con su apoyo incondicional he llegado a cumplir con uno de mis más anhelados objetivos.

A los docentes de la ESPOCH por compartir sus conocimientos, experiencias, concejos, enfocados en formar nuevos profesionales y excelentes seres humanos, con principio éticos y morales.

A mi Director y Miembro, quienes con su paciencia, conocimiento y experiencia, me supieron orientar en la realización del presente trabajo de titulación.

A todos los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores y en especial a su presidente y secretario quienes me brindaron su colaboración y su tiempo para desarrollar el trabajo de titulación.

*Luis Roberto*



## ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Agradecimiento.....	iv
Índice general.....	v
Índice de tablas .....	vii
Índice de anexos.....	x
Resumen ejecutivo .....	xi
Summary .....	xii
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>2</b>
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.1.1. Formulación del Problema.....	3
1.1.2. Delimitación del Problema.....	4
1.2. JUSTIFICACIÓN .....	4
1.3. OBJETIVOS .....	5
1.3.1. Objetivo General:.....	5
1.3.2. Objetivos Específicos:.....	5
<b>CAPITULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>6</b>
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	6
2.1.1. Antecedentes Históricos .....	7
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	8
2.2.1. Definiciones de Auditoría. ....	8
2.2.2. Objetivos de Auditoría .....	9
2.2.3. Clasificación de la Auditoría.....	9
2.2.4. Fases de la Auditoría.....	10
2.2.5. Técnicas de Auditoría .....	11
2.2.6. Programas de auditoría.....	12
2.2.7. Papeles de trabajo.....	13
2.2.8. Índices o referencias de auditoría.....	13
2.2.9. Archivo permanente .....	14
2.2.10. Archivo corriente .....	15
2.2.11. Marcas de auditoría.....	15

2.2.12. La Evidencia de Auditoría .....	16
2.2.13. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	16
2.2.14. Auditoría Integral .....	18
2.2.15. Informe Final de Auditoría .....	32
Marco Conceptual.....	34
2.3. IDEA A DEFENDER .....	38
2.4. VARIABLES .....	38
2.4.1. Variable Independiente .....	38
2.4.2. Variable Dependiente.....	38
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	39
3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	39
3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	39
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	40
3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	40
3.5 RESULTADOS .....	41
CAPÍTULO VI: MARCO PROPÓSITIVO.....	53
4.1. TÍTULO .....	53
4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	53
ARCHIVO PERMANENTE .....	67
ARCHIVO CORRIENTE.....	83
Planificación .....	86
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO .....	
Auditoría financiera .....	152
Auditoría de gestión.....	215
Auditoría de cumplimiento .....	256
Comunicación de resultados .....	275
CONCLUSIONES .....	300
RECOMENDACIONES.....	301
BIBLIOGRAFÍA .....	302
ANEXOS .....	304

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Marcas de Auditoría .....	15
Tabla 2 Conocimiento de auditorías anteriores .....	41
Tabla 3: Conocimiento sobre la rendición de cuentas .....	42
Tabla 4: Información financiera oportuna .....	43
Tabla 5: Información financiera es confiable y veras .....	44
Tabla 6: Comunicación de objetivos institucionales .....	44
Tabla 7: Difusión de la misión y visión .....	45
Tabla 8: Existencia de indicadores de gestión .....	46
Tabla 9: Determinación de responsables .....	47
Tabla 10: Identificación de riesgos .....	47
Tabla 11: Disponibilidad de recursos .....	48
Tabla 12: Comunicación de información pertinente y con oportunidad.....	49
Tabla 13: Obligaciones contraídas.....	50
Tabla 14: Cumplimiento de requisitos legales.....	50
Tabla 15: Ejecución de la auditoría integral .....	52
Tabla 16: Autoridades del GAD Parroquial de Flores.....	72
Tabla 17: Referencias. ....	81
Tabla 18: Marcas. ....	82
Tabla 19: Programa de Auditoría - Planificación .....	87
Tabla 20: Check List Componente Entorno de Control. ....	93
Tabla 21: Check List Componente Evaluación de Riesgos. ....	100
Tabla 22: Check List Componente Actividades de Control. ....	105
Tabla 23: Check List Componente Información y Comunicación. ....	111
Tabla 24: Check List Componente Actividades de Supervisión – Monitoreo.....	115
Tabla 25: Evaluación del Control Interno por Principios. ....	117
Tabla 26: Evaluación por Componente Entorno de Control.....	123
Tabla 27: Evaluación de Componente Evaluación de Riesgos.....	125
Tabla 28: Evaluación del Componente Actividades de Control.....	127
Tabla 29: Evaluación de Componente Sistema de Información y Comunicación.....	128
Tabla 30: Evaluación de Componente Supervisión del Sistema de Control – Monitoreo. .....	129

Tabla 31: Evaluación General del Sistema de Control Interno.....	130
Tabla 32: Formulario de Resumen de Deficiencias.....	133
Tabla 33: Financiamiento GAD parroquial rural.....	144
Tabla 34: Programa de Ejecución Auditoría Integral. ....	148
Tabla 35: Análisis Financiero Horizontal Estado de Situación Financiera .....	153
Tabla 36: Análisis Horizontal Estado de Resultados.....	156
Tabla 37: Análisis Vertical Estado de Situación Financiera.....	159
Tabla 38: Análisis Vertical Estado de Resultados .....	162
Tabla 39: Cédula Sumaria Banco Central del Ecuador .....	165
Tabla 40: Cédula Sumaria Anticipo a Contratistas.....	173
Tabla 41: Cédula Sumaria Anticipo Proveedores.....	176
Tabla 42: Cédula Sumaria Activos Fijos y Depreciación Acumulada .....	180
Tabla 43: Cédula Sumaria Fondos de Terceros.....	186
Tabla 44: Cédula Sumaria Ingresos de Gestión.....	189
Tabla 45: Cédula Sumaria Gastos de Gestión. ....	194
Tabla 46: Matriz FODA.....	216
Tabla 47: Análisis de Aspectos Internos.....	217
Tabla 48: Matriz de Impacto de Ocurrencia Interno.....	219
Tabla 49: Matriz de Perfil Estratégico Interno .....	220
Tabla 50: Matriz de Medios Internos.....	222
Tabla 51: Análisis de Aspectos Externo .....	224
Tabla 52: Matriz de Impacto de Ocurrencia Externo .....	226
Tabla 53: Matriz de Medios Externos.....	228
Tabla 54: Evaluación de la Visión.....	230
Tabla 55: Evaluación del Plan Operativo Anual 2015 .....	232
Tabla 56: Evaluación de Objetivos Estratégicos .....	238
Tabla 57: Simbología de Flujogramas .....	242
Tabla 58: Hoja de Hallazgos Auditoría de Gestión .....	253
Tabla 59: Matriz de Resumen de Cumplimiento Normativa.....	271
Tabla 60: Programa de Comunicación de Resultados .....	276

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Clasificación de la Auditoría .....	10
Gráfico 2: Índice de auditoría .....	14
Gráfico 3: Componentes del Control Interno .....	23
Gráfico 4: Conocimiento de auditorías anteriores .....	42
Gráfico 5: Conocimiento sobre la rendición de cuentas .....	42
Gráfico 6: Información financiera oportuna .....	43
Gráfico 7: Información financiera es confiable y veras.....	44
Gráfico 8: Comunicación de objetivos institucionales .....	45
Gráfico 9: Difusión de la misión y visión.....	45
Gráfico 10: Existencia de indicadores de gestión.....	46
Gráfico 11: Determinación de responsables .....	47
Gráfico 12: Identificación de riesgos.....	48
Gráfico 13: Disponibilidad de recursos .....	48
Gráfico 14: Comunicación de información pertinente y con oportunidad .....	49
Gráfico 15: Obligaciones contraídas.....	50
Gráfico 16: Cumplimiento de requisitos legales.....	51
Gráfico 17: Conocimiento del cumplimiento de la normativa legal.....	51
Gráfico 18: Conocimiento del cumplimiento de la normativa legal.....	51
Gráfico 19: Ejecución de la auditoría integral .....	52
Gráfico 20: Contenido de la Propuesta .....	53
Gráfico 21: Estructura Administrativa del GAD Parroquial .....	71
Gráfico 22: Ubicación Geográfica. ....	72
Gráfico 23: Flujograma de Proceso de Elaboración y Aprobación del Plan Operativo Anual.....	244
Gráfico 24: Flujograma de Contratación de Personal.....	246
Gráfico 25: Flujograma del Proceso de Pagos a los Proveedores.....	248

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Encuesta .....	304
Anexo 2: Distribución Presupuestaria por Competencias. ....	306
Anexo 3: Plan Operativo Anual.....	307
Anexo 4: Pan Anual de Contratación. ....	312
Anexo 5: Estados Financieros 2014.....	314
Anexo 6: Informe de Rendición de Cuentas.....	318

## **RESUMEN**

La Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, período 2015, se desarrolló en base a tres fases, planificación, ejecución y comunicación de resultados, que abarcan cuatro temáticas, evaluación del control interno mediante la aplicación del método COSO III, la auditoría financiera, a través de la ejecución de pruebas sustantivas, la auditoría de gestión, mediante el diseño y aplicación de indicadores de gestión para medir el rendimiento de la entidad y la auditoría de cumplimiento de la normativa vigente a través de cuestionarios, que están incluidas en la fase de ejecución del proceso de auditoría. Mediante el diseño y aplicación de programas de auditoría para cada una de las auditorías en cuestión se pudo obtener evidencia suficiente y competente, que sustentan los hallazgos encontrados como: la inexistencia de mecanismos de evaluación y contratación del personal, la duplicidad de registro de transacciones, incumplimiento con el plan operativo de la entidad, entre otros hallazgos que se ven reflejados en el informe de auditoría, proporcionando comentarios, conclusiones y recomendaciones, dejando a consideración de la dirección a ser implementadas, mediante acciones correctivas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

**Palabras claves:** AUDITORÍA INTEGRAL, CONTROL INTERNO, AUDITORÍA FINANCIERA, AUDITORÍA DE GESTIÓN, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.

---

Ing. Cesar Alfredo Villa Maura

**DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

## SUMMARY

The Integral Audit for the Decentralized Autonomous Government of Flores, Riobamba canton, Chimborazo province, period 2015, was conducted in three stages: Planning, execution and communication of results. The communication of results covers four topics: evaluation of internal control through the application of the method COSO III, financial audit by the execution of substantive tests, management audit through the design and application of indicators to measure the performance of the entity and the audit of compliance with current regulations through questionnaires, which are included in the implementation stage. For each of the evaluations it was collected sufficient and competent evidence by means of the design and application of programs. This evidence, reports lack of mechanisms for the evaluation and recruitment of personnel, duplicity of transaction records, failure to comply the operative plan of the entity; among others reflected in the final report. It provides comments, conclusions and recommendation to be taken into account and to be implemented by the administration in order to take corrective actions to meet the institutional goals.

**Key words:** INTEGRAL AUDIT, INTERNAL CONTROL, FINANCIAL AUDIT, AUDIT MANAGEMENT, COMPLIANCE AUDIT, COSO III.



## INTRODUCCIÓN

La auditoría constituye una herramienta de evaluación de información financiera, procesos, proyectos, programas, para determinar el grado de eficiencia y eficacia con que se lo realiza llevado a cabo por un profesional independiente y competente al sistema auditado, para obtener evidencia suficiente y competente, con posterioridad a un período económico para determinar si dicha información ha sido elaborada bajo ciertos criterios establecidos, con la finalidad de elaborar un informe que permita corregir las deficiencias encontradas.

El presente trabajo tiene como finalidad realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores, para mejorar la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento mediante la emisión del informe de auditoría que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones, como resultado del proceso de evaluación a la entidad.

El desarrollo de tema investigativo contiene de cuatro capítulos: en el primero se plantea el problema, formula, delimita, justifica, y se establece los objetivos general y específico, en el segundo capítulo se desarrolla el marco teórico que es la recopilación de información que servirá como fuente de consulta en el desarrollo del trabajo de investigación, en el capítulo tercero se establecen los métodos, técnicas e instrumentos aplicados en la investigación y los resultados obtenidos de la aplicación de encuestas determinando la viabilidad de la ejecución de la auditoría integral. En el cuarto capítulo tenemos el marco propositivo que es la realización de la auditoría integral que contiene tres fases: la planificación consiste el conocimiento general de la entidad y en el diseño de los programas de auditoría, en la ejecución se desarrollaran tres auditorías la financiera, de gestión y de cumplimiento y como última fase tenemos la comunicación de resultados que se lo realiza durante todo el trabajo de auditoría y que finaliza con la emisión del informe final.

En la parte final del presente trabajo encontraran las conclusiones y recomendaciones a la que se ha llegado luego del desarrollo del trabajo de investigación.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La actual constitución de la república establece diferentes niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) entre ellos los gobiernos parroquiales rurales que están integradas a un cantón; con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Tiene como función el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para el buen vivir de sus habitantes, está presidida por un presidente que es la primera autoridad del GAD Parroquial.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores es una de las parroquias rurales del cantón Riobamba, ubicada en el km 25 vías a Cebadas en la Provincia de Chimborazo. Limita al norte con la parroquia Punín, al sur con el cantón Guamote, al oeste el cantón Colta, al este con la parroquia Licto. La parroquia Flores fue creada por el Concejo Cantonal de Riobamba el 18 de diciembre de 1918 y su creación fue publicada en el Registro de Expedición Ejecutiva el 18 de enero de 1919. En sus inicios sólo abarcaba a seis anejos o caseríos; pero por el proceso de comunalización actualmente cuenta con 24 comunas o caseríos.

El GAD Parroquial Rural de Flores luego de un diagnóstico utilizando la técnica de la entrevista, observación, indagación, presenta diferentes inconvenientes en el desarrollo de sus actividades en las siguientes áreas:

### **Problemas en la parte de Control Interno:**

- Inexistencia de un Código de Ética que establezca, principios, valores y estándares de conducta para el comportamiento apropiado de los miembros de la entidad.
- La entidad carece de mecanismos para la identificación, valoración y respuesta al riesgo, provocando que la entidad no cuente con un plan para mitigarlos, ya que estos interfieren de manera negativa para alcanzar los objetivos institucionales.

### **Problemas en la parte Financiera:**

- La información financiera que se presenta anualmente no ha sido evaluada por una auditoría financiera, lo que ocasiona diferencias entre los saldos contables y los saldos

físicos, esto se debe a que no se tiene implementado un adecuado sistema de control de existencias para el manejo de inventarios presentando saldos no actualizados en los estados financieros.

- Duplicidad en el registro de transacciones en los pagos realizados mediante transferencia bancaria, debido a errores en la digitación, generando pasivos para la entidad que no representan obligaciones ni compromisos, ocasionando inconsistencia en los resultados y presentación de la información financiera..

#### **Problemas en la parte de Gestión:**

- Inexistencia de indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia de la gestión del GAD, lo que ocasiona que no se analicen las desviaciones, para tomar acciones correctivas en caso de que existan falencias.
- Falta de mecanismos de evaluación de personal, antes y después de su contratación, provocando que no se haya contratado al Técnico de Planificación, y no se evalúe el desempeño de los miembros de la entidad, para su capacitación si es necesaria.

#### **Problemas en la parte de Cumplimiento de la Normativa Legal Vigente:**

- La aplicación de la normativa laboral, no está de acuerdo a los lineamientos establecidos en la misma, ocasionan inconsistencias en cálculo y pago de los beneficios laborales.
- Incumplimiento en el libre acceso a la información pública, a través de la página web institucional, ya que esta se encuentra desactualizada en relación a la información financiera y no financiera de la entidad, que debe ser difundida por este medio.

#### **1.1.1. Formulación del Problema**

¿De qué manera la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, período 2015, incide en el mejoramiento de la gestión operativa, financiera y de cumplimiento de la normativa legal?

### 1.1.2. Delimitación del Problema

<b>Objeto de Estudio:</b>	Auditoría integral
<b>Campo de Acción:</b>	Control interno, financiero, administrativo y de cumplimiento legal.
<b>Aspecto:</b>	Indicadores de gestión, análisis financiero, pruebas de cumplimiento, sustantivas y analíticas.
<b>Delimitación Espacial:</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores, departamentos administrativo y financiero.
<b>Delimitación Temporal:</b>	El período a investigar comprende el 2015.

### 1.2.JUSTIFICACIÓN

La ejecución de una auditoría integral en el GAD Parroquial Rural de Flores permitió dar soluciones a las falencias encontradas tanto financieras, administrativas y de cumplimiento de la normativa legal emitiendo recomendaciones para cada tipo de irregularidad detectada quedando a consideración de las autoridades pertinentes para su aplicación con lo que se pretende mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos, financieros y de cumplimiento de la normativa legal.

La presente investigación, reúne referencial teórico existente sobre auditoría integral, a fin de adaptarlo a las necesidades y requerimientos del GAD Parroquial con el propósito de construir un marco teórico para la ejecución de la auditoría integral con la utilización de Normas Internacionales de Auditoría, indicadores de gestión, financieros y de cumplimiento para evaluar la situación de los diferentes procesos que se cumplen en la entidad.

La presente investigación desde la perspectiva metodológica, utilizó métodos, técnicas e instrumentos de investigación; lo que permitió recabar información verídica, confiable, oportuna, relevante, suficiente y pertinente sirviendo de soporte para la ejecución de la auditoría integral emitiendo comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Desde el punto de vista académico la investigación sirve para poner en práctica todos los conocimientos prácticos como teóricos obtenidos durante la formación académica y

además a reforzar y obtener nuevos conocimientos en el área de auditoría integral; como también constituye un requisito esencial para incorporarme como futuro profesional al servicio de la sociedad.

La investigación desde la perspectiva práctica se justifica al realizar una Auditoría Integral, desarrollando cada una de las fases y procedimientos propios de este tipo de Auditoría, entre ellas: Análisis General y Diagnóstico de la Empresa, Planeación Específica, Ejecución del examen de Auditoría, para finalmente emitir un Informe de Resultados, que se entregó al presidente de la Junta Parroquial.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **1.3.1. Objetivo General:**

Realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, período 2015 con la finalidad de mejorar su gestión administrativa, financiera y de cumplimiento de la normativa vigente.

#### **1.3.2. Objetivos Específicos:**

- Elaborar un marco teórico que sirva como referencia para el desarrollo de la auditoría integral.
- Aplicar métodos, técnicas e instrumentos de investigación para recopilar información que sirva de soporte para ejecutar la auditoría integral en el contexto de la normativa vigente.
- Elaborar el informe de auditoría con conclusiones y recomendaciones, que ayuden a mejorar el desempeño del GAD Parroquial.

## **CAPITULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Como antecedentes investigativos se ha tomado en consideración dos trabajos de titulación realizados por los estudiantes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo de la Escuela de Contabilidad y Auditoría.

**Institución:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Licto

**Autor:** Carlos Alberto Tixi Berrones

**Año de Publicación:** 2015

**Tema Investigado:** Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Licto, del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2014

**Conclusión:** La Auditoría integrales es un examen crítico, sistemático y detallado, que ha sido la herramienta para poder analizar y evaluar la gestión y operaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Licto, que permitió emitir un informe sobre la razonabilidad de la información económica; la eficacia, eficiencia y economicidad en el manejo de sus recursos y el cumplimiento de la normativa contable, administrativas y legales. (pág. 109)

**Institución:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo

**Autor:** Alex Mauricio Cascante Villacis

**Año de Publicación:** 2015

**Tema Investigado:** Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, Cantón Guano, Provincia de Chimborazo, período 2014.

**Conclusión:** La aplicación de una auditoría integral contribuye a mejorar la utilización de los recursos del GAD Parroquial Rural de Ilapo, ya que permite evaluar aspectos de interés en cada una de sus áreas, tanto gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa, permitiendo detectar deficiencias e irregularidades generadas en el transcurso de sus actividades. (pág. 179)

### **2.1.1. Antecedentes Históricos**

La auditoría integral se originó en los Estados Unidos siendo implementada tanto en el sector público como en el privado. En el sector público fue impulsada por organizaciones tales como:

Contraloría General de los Estados Unidos (GAO), creada como departamento independiente del Gobierno Federal; la Unidad de Auditoria del Congreso del Gobierno de los Estados Unidos y otras instituciones.

En la década de los 30 se dio una depresión, en los años 40 ocurrió una guerra, lo que ocasiono que el Gobierno de los Estados Unidos creciera y se viera en la necesidad de realizar auditorías para verificar que las agencias gastaran y controlaran de forma adecuada sus asignaciones.

En los años 50, la GAO mejoró su capacidad de evaluación de las deficiencias administrativas, sin importar el tipo de actividad a la que se dedicara, debido a que el Congreso comenzó a solicitar información sobre la labor que la Administración realizaba en las diversas agencias federales. Al final de los años 60 y principio de los 70 la GAO amplió el alcance de su auditoria para abarcar la evaluación de la efectividad de un programa total.

Por lo tanto ha sido la GAO quien ha dado mayor aporte a la Auditoria Integral en el sector público, con la publicación del libro “Normas para la Auditoria de Organismos, Programas, Actividades y Funciones Gubernamentales”, mejor conocido como “Libro Amarillo”. Este libro ha significado un gran aporte a la Auditoria Integral, aunque este hace mención ampliamente de todas las Auditorias, estableciendo los tres elementos de una auditoria de este tipo: economía, eficiencia y efectividad., siendo esta denominada por la GAO “Auditoria de Economía, Eficiencia y Efectividad”

Un factor importante para que la Auditoria Integral tenga éxito es que los auditores posean suficiente independencia, lo cual asegura que no se vea influenciado políticamente o tenga algún tipo de relación dependiente que afecte su informe.

En cuanto el sector privado, esta auditoria ha sido desarrollada en gran parte por medio de auditores internos, y surgiendo así dentro de las unidades de auditoria interna de las empresas. En un principio surgió para evitar pagos indebidos pero luego se extendió a otras áreas operacionales. (Galeon. com, 2016, pág. 1)

## **Evolución de la Auditoría Integral**

La auditoría integral tiene sus orígenes en trabajos realizados en el sector público y también en el privado. En el primero de los nombrados, los avances fueron logrados por la Contraloría General de los Estados Unidos (GAO). Con relación al sector privado, los adelantos han tenido lugar en las unidades de auditoría interna, estimulados por el Instituto de Auditores Internos (IIA) y también por el Instituto Norteamericano de Contadores Públicos (AICPA).

La auditoría integral creció en el sector público y su evolución se atribuye a las demandas de los cuerpos legislativos para obtener información útil, respecto de la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones del gobierno.

La auditoría integral puede ayudar en el proceso de toma de decisiones y en la acción de control directivo. Así como es necesario la existencia de un sistema de controles internos y de información financiera, mantenido por la Dirección, no es menos cierto que la Administración del ente debería informar sobre el logro de operaciones con economía, eficiencia y eficacia, ética, equidad y ecología razonables.

Este enfoque en sus orígenes, consideraba que la auditoría integral sería la auditoría de eficiencia y economía, por un lado, y la auditoría de efectividad (eficacia) por el otro. Por lo tanto, podría decirse que equivalía a los términos: auditoría operacional; auditoría administrativa; auditoría de gestión; auditoría gerencial y similar.

Hoy debería entenderse, con el avance de la doctrina y de la práctica, que le compete a la auditoría integral, además de los tradicionales temas vinculados con la auditoría de gestión (enfoque restrictivo), todas aquellas materias relacionadas con la auditoría financiera (contable), de cumplimiento legal, de control interno, y con la auditoría económico-social (equidad, ética y ecología). (Cascal, 2008, pág. 7)

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1. Definiciones de Auditoría.**

Según: Arens, Elder, & Beasley (2007) “Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente”. (p.4)



La auditoría según (Blanco, 2012) es un examen objetivo sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativo, con posterioridad a un período económico con la finalidad de verificar, evaluar y elaborar el respectivo informe sustentado en las evidencias obtenidas por el auditor, que contiene sus comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar las anomalías encontradas.(p.15)

La auditoría es la evaluación de información financiera y no financiera, realizado por un profesional independiente y competente al sistema auditado, para obtener evidencia suficiente y competente, con posterioridad a un período económico para determinar si dicha información ha sido elaborada bajo ciertos criterios establecidos, con la finalidad de elaborar un informe que permita corregir las deficiencias encontradas.

### **2.2.2. Objetivos de Auditoría**

Según: Alfaro,J. (2013) establece los siguientes objetivos de auditoría:

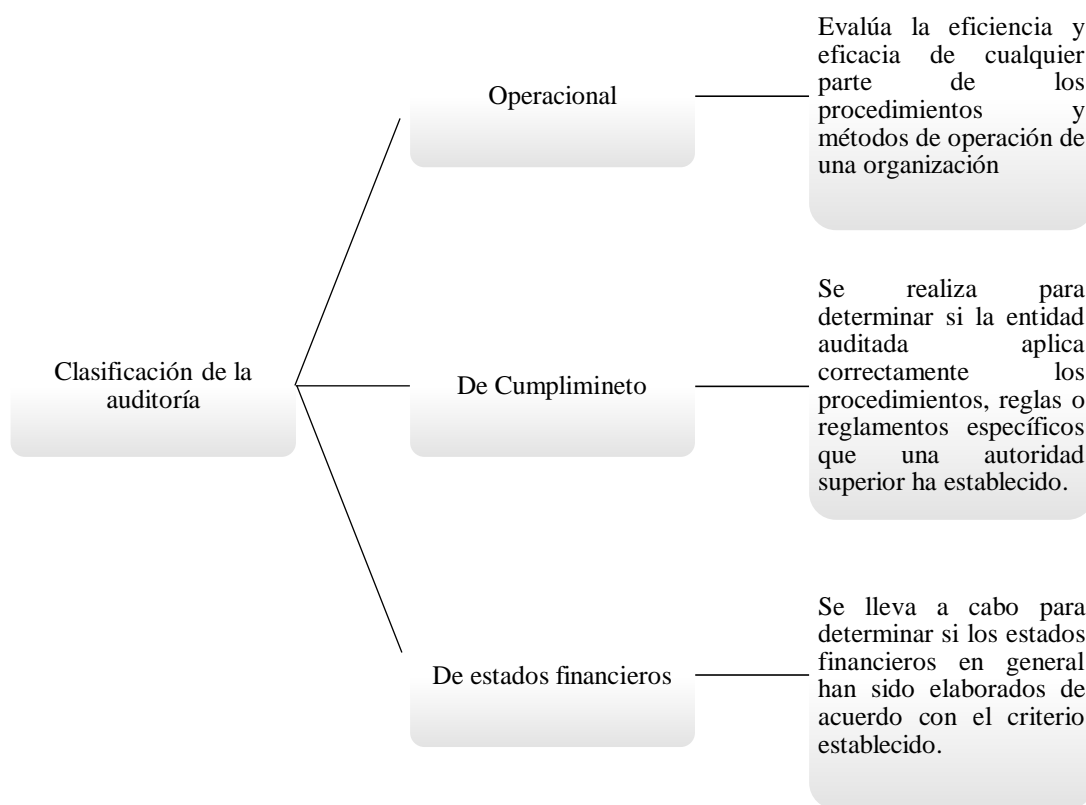
- Analizar si los procedimientos y los controles contables y administrativos son adecuados para lograr máxima eficiencia y productividad.
- Buscar eficiencia en las operaciones, eficacia en la administración y buscar productividad a costos razonables a través de recomendaciones que son los que interesan al cliente, y no sólo emitir una opinión sobre los estados financieros.
- Buscar información adicional tanto para la administración como para los propietarios y otros.
- Asesorar a la gerencia en los aspectos más importantes detectados en el proceso de su trabajo. (p. 4)

Los objetivos de auditoría están relacionados con todas las operaciones de la entidad tanto financieras y administrativas ya que a través de esta se pretende mejorar el sistema de control interno, la eficiencia y eficacia de las operaciones, evitando errores, fraudes y mejorando la productividad, así como también proporcionando un servicio de aseguramiento de la información para usuarios externos.

### **2.2.3. Clasificación de la Auditoría**

La auditoría se puede clasificar dependiendo de varios puntos de vista; según (De la Peña Gutierrez, 2008) se clasifica en:

**Gráfico 1: Clasificación de la Auditoría**



**Fuente:** Introducción a la auditoría, Sandoval, 2012

**Elaborado por:** El Autor

#### **2.2.4. Fases de la Auditoría**

El proceso de auditoría conlleva una serie de fases a seguir ordenadamente como lo describe (Sandoval Morales, 2012):

1. Planificación Preliminar
2. Planeación Específica
3. Ejecución del trabajo
4. Informe de resultados
5. Diseño implementación y evaluación.

##### **Planificación Preliminar**

Comprende básicamente en obtener una visión global de la empresa, conocimiento de las principales actividades, metas y objetivos, análisis general de la información con el objeto de determinar las condiciones para la ejecución de la auditoría.

### **Planeación específica**

Tiene como finalidad evaluar el sistema de control interno, evaluar y calificar los riesgos de auditoría y seleccionar los procedimientos que serán aplicados en cada componente en la fase de ejecución del trabajo.

### **Ejecución del trabajo**

En esta fase se desarrolla el trabajo de auditoría según lo establecido en la fase de planeación específica con la aplicación de los programas de auditoría para obtener evidencia suficiente y competente en el cual se sustenta el informe de auditoría.

### **Comunicación de resultados**

Esta fase incluye, el desarrollo de hallazgos y la elaboración del informe de auditoría con el respectivo establecimiento de conclusiones y recomendaciones pertinentes al caso; el mismo que se será comunicado a la administración de la entidad auditada.

### **Monitoreo**

Consiste en implementar un plan de aplicación de las recomendaciones emitidas, que permitirá al auditor dar un seguimiento a la aplicación de las mismas, sus plazos, responsabilidades y posibles correcciones.

La ejecución de la auditoria conlleva cuatro fases, empezando por la planificación que no es más que el conocimiento global de la entidad, evaluación y valoración de riesgo, diseño de los programas de auditoría; la ejecución del trabajo de auditoria es la aplicación de pruebas de auditoría y el desarrollo de los hallazgos dependiendo de su materialidad; la fase de comunicación de resultados es donde se elabora y comunica los hallazgos de auditoria a través del informe; y la última fase es el seguimiento de la recomendaciones señaladas en el informe para una adecuada implementación.

### **2.2.5. Técnicas de Auditoría**

Las técnicas de auditoria constituyen métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias:

#### **Técnicas de Verificación Ocular**

**Comparación.-** Observar la similitud o diferencia de dos o más conceptos

**Observación.-** Examen ocular para cerciorarse como se ejecutan las operaciones

**Revisión selectiva.-** Examen rápido para separar mentalmente asuntos anormales.

**Rastreo.-** Seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento.

#### **Técnicas de Verificación Verbal**

**Indagación.-** Obtener información verbal a través de averiguaciones y conversaciones.

**Análisis.-** Separar en elemento o partes a varias cuentas del mayor general.

#### **Técnicas de Verificación Escrita**

**Conciliación.-** Hacer que concuerden datos relacionados, separados e independientes.

**Confirmación.-** Cerciorarse de autenticidad de cuentas mediante firmas de terceros.

#### **Técnicas de Verificación Documental**

**Comprobación.-** Examinar verificando evidencia y asegurarse de la veracidad de hechos.

**Computación.-** Verificar exactitud matemática de operaciones o efectuar cálculos.

#### **Técnicas de Verificación Física**

**Inspección.-** Examen físico y ocular de los documentos y activos para demostrar existencia. (Maldonado, Auditoría de Gestión, 2011, págs. 77-81)

Las técnicas de auditoría son utilizadas para obtener evidencia suficiente y competente que sirvan de sustento para la elaboración del informe de auditoría entre las que se destacan técnicas de verificación ocular, verbal, escrita, documental y física, las cuales serán utilizadas dependiendo del criterio profesional del auditor.

#### **2.2.6. Programas de auditoría.**

El programa de auditoría es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. (Contraloría General del Estado, 2016, pág. 160)

Los programas de auditoría contienen los procedimientos detallados que se tienen que realizar a determinada cuenta, área, componente entre otras, determinando el responsable y supervisor de cada actividad, así como también la cantidad de tiempo que se deberá emplear por actividad.

#### **2.2.7. Papeles de trabajo**

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes. (Contraloría General del Estado, 2016, pág. 230)

Los papeles (Estupiñán, 2004) se utilizan para la adquisición de la evidencia como pueden ser diferentes cédulas, hojas de análisis, listas y documentos otros que sirven para mostrar el trabajo del auditor, los métodos y procedimientos que se ha seguido y las conclusiones que ha obtenido, estableciendo las bases para preparar el informe de auditoría.

#### **2.2.8. Índices o referencias de auditoría**

El índice tiene la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios, así como sistematizar su ordenamiento. Normalmente se escribirá el índice en el ángulo superior derecho de cada hoja.

En la sección pertinente a la estructura y contenido de los archivos para documentar la auditoría, se desarrolla la metodología definida para identificar los grupos, contenidos e índices a utilizarse en la auditoría. A continuación se presenta la estructura resumida de los índices y su ordenamiento (Contraloría General del Estado, 2016, págs. 239,240)

Los papeles de trabajo o cédulas de auditoría deben llevar un índice de auditoría o referencia que indique y clasifique por medio de letras sencillas o dobles, las cuales deben ser anotadas preferentemente con lápiz color rojo en el margen superior derecho de cada papel de trabajo, las principales deben llevar una letra y las auxiliares deben llevar un

sistema alfanumérico. Siempre que un papel de trabajo se haga referencia deberá existir una adecuado índice cruzado.

**Gráfico 2: Índice de auditoría**

<b>GRUPOS</b>	<b>INDICES</b>
<b>a Archivo Permanente:</b> Primera parte: Información General Segunda parte: Organización de los Sistemas operativos	PA, PB, PC. PXA,PXB,PXC.. .
<b>b Archivo de planificación:</b> Primera parte: Administración de la auditoría Segunda parte: Planificación preliminar Tercera parte: Planificación específica Cuarta parte: Supervisión	AD PP PE SU
<b>c Archivo Corriente:</b> Primera parte: Información resumen y de control Segunda parte: Documentación del trabajo <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información financiera proporcionada por la entidad</li> <li>2. Documentación por componente analizado: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Sumaria u hoja resumen de hallazgos.</li> <li>* Programa específico de auditoría.</li> <li>* Papeles de trabajo que respaldan resultados</li> </ul> </li> </ol>	I, II, III... IF ó IG A, B,...Z A1, B1..Z1 A2/n,B2/n..Z2/n

**Fuente:** Contraloría General del Estado 2001

### **2.2.9. Archivo permanente**

Este archivo permanente contiene información de interés o utilidad para más de una auditoría o necesarias para auditorías subsiguientes. La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legajo.

La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes:

1. Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años.
2. Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.

3. Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se ha operado ningún cambio. (Contraloría General del Estado, 2016, págs. 73,74)

El archivo permanente contiene información que normalmente no cambia de un año para otro como el extracto de la escritura de constitución, catálogo de cuentas, manuales de procedimientos, reglamentos, políticas entre otros, que es obtenida en el primer año de auditoría y que proporciona al auditor un breve resumen de políticas y de la organización del cliente.

#### **2.2.10. Archivo corriente**

En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada. Este archivo a su vez se divide en dos legajos o carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por componentes. (Contraloría General del Estado, 2016, pág. 74)

Es toda información recopilada y elaborada por el auditor durante la ejecución de la auditoría, pertenece exclusivamente al examen del año a que se refiere el trabajo de auditoría.

#### **2.2.11. Marcas de auditoría**

Son símbolos que utiliza el auditor (Sandoval Morales, 2012) para señalar los papeles de trabajo, el tipo de revisión y prueba realizado el cual presenta las siguientes ventajas: facilita el trabajo y evita la duplicidad de procedimientos, facilita la supervisión al identificar el trabajo realizado en los papeles de trabajo.

**Tabla 1: Marcas de Auditoría**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>CONCEPTO</b>
✓	Verificación
Σ	Sumatoria
⊙	Deficiencia de Control Interno
×	Valores no Registrados
±	Saldos Conciliados
£	Selección de un Valor
≠	Diferencia Encontrada

Ψ	Comprobado y Verificado
И	Hallazgos
↔	Confrontado con Documentación
□	Espacio en Blanco
≡	Calculo Correcto
Δ	Valores Calculados
№	Falta Numeración
∞	No Reúne Requisitos
T	Solicitud de Confirmación Enviada
®	Verificación
℄	Nivel de Confianza
R	Nivel de Riesgo
@	No Aceptado
*	Deficiencia en los Procesos

**Fuente:** Cascante Villacis, 2015

### 2.2.12. La Evidencia de Auditoría

La evidencia es cualquier tipo de datos que utiliza el auditor para determinar si la información que está auditando ha sido declarada de acuerdo con el criterio establecido.

La evidencia asume varias formas diferentes, entre ellas:

- Testimonio oral del auditado (cliente).
- Comunicación por escrito con las partes externas.
- Observaciones por parte del auditor.
- Datos electrónicos sobre las transacciones.

Para satisfacer el propósito de la auditoría, quienes la llevan a cabo deben obtener calidad y volumen suficientes de evidencia. Los auditores deben determinar los tipos y cantidad de evidencia necesaria y evaluar si la información corresponde al criterio establecido. (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 5)

La evidencia es cualquier información que el auditor obtiene mediante la utilización de técnicas de auditoría, que permite sustentar hallazgos que será comunicado en el respectivo informe.

### 2.2.13. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Las normas de auditoría son directrices generales que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros históricos.



Ello incluye la consideración de capacidades profesionales como lo son la competencia y la independencia, los requisitos de informes y la evidencia.

Las 10 normas de auditoría generalmente aceptada se resumen en tres categorías:

- Normas generales.
- Normas sobre el trabajo de campo.
- Normas sobre información.

- **Normas Generales**

Las normas generales hacen hincapié en las cualidades personales fundamentales que el auditor debe poseer.

**Capacitación técnica adecuada y competente.-** la primera norma general es normalmente interpretada como la exigencia de que el auditor debe tener educación formal en auditoría y contabilidad, experiencia práctica adecuada para la realización del trabajo y educación profesional continua.

**Actitud mental independiente.-** En todos los asuntos relativos a un contrato, el o los auditores deben conservar una actitud mental independiente.

**Debido cuidado profesional.-** La tercera norma general implica el debido cuidado en la realización de todos los aspectos de la auditoría. Es decir, significa que el auditor es un profesional responsable de cumplir con sus deberes en forma diligente y cuidadosa. El debido cuidado incluye considerar la integridad de los documentos de auditoría, la suficiencia de las pruebas obtenidas y a oportunidad del informe de auditoría. Como profesionales, los auditores deben evitar la negligencia y la mala fe, pero no se espera que sean infalibles.

- **Normas sobre el trabajo de campo**

Las normas sobre el trabajo de campo se refieren a la acumulación y otras actividades cuando se lleva a cabo la auditoría.

**Planeación y supervisión adecuadas.-** Se refiere al hecho de determinar que la auditoría esté suficientemente planeada para asegurar un resultado adecuado y una apropiada supervisión de asistentes ya que la mayor parte del trabajo de auditoría lo realiza el personal menos calificado.

**Evidencia suficiente y competente.-** Las decisiones sobre cuánto y que tipos de evidencia deben recopilarse en determinadas circunstancias requiere criterio profesional.

### **Normas sobre información**

Las cuatro normas sobre informes requieren que el auditor prepare un reporte sobre los estados financieros considerados en su conjunto, que incluya la revelación informativa. Además, estas normas requieren que en el informe se indique si los estados financieros se presentan conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y también identifican cualesquiera circunstancias en los que estos principios no se hayan aplicado en el año actual en comparación con el anterior. (Arens, Elder, & Beasley, 2007, págs. 33-35)

Las NAGAS son lineamientos que se deben acatar para desarrollar un trabajo de auditoría de calidad, que ya proporciona normas generales en las cuales menciona que el auditor debe tener capacitación, técnica adecuada y competente, una actitud mental independiente, como también un debido cuidado profesional en las tareas que realiza; las normas sobre el trabajo de campo mencionan que se debe realizar una adecuada planificación y supervisión, reunir evidencia suficiente y competente y por ultimo las normas de información que trata sobre el informe de auditoría.

### **2.2.14. Auditoría Integral**

#### **Concepto**

La auditoría integral según (Maldonado, 2011) es la evaluación multidisciplinaria, independiente, con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de las relaciones con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines/o mejor aprovechamiento de sus recursos. (p.22)

De acuerdo con Blanco, Y. (2012). La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura de control interno financiero, el cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes y la conducción ordenada en el logro de metas y objetivos propuestos, con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre estos temas y criterios o indicadores establecidos para la evaluación. (p.4)

En mi opinión concuerdo con el concepto de auditoría integral del segundo autor ya que manifiesta que es el proceso de evaluación objetiva y sistemática de un período económico, con la finalidad de evaluar su sistema de control interno, determinar la razonabilidad de los estados financieros, medir el grado de cumplimiento de los objetivos, y verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

### **Importancia de la Auditoría Integral**

La importancia de la Auditoría Integral (Blanco Luna, 2012) radica en el mejoramiento de acuerdo a las decisiones que se tomen por las evidencias obtenidas en la determinación de errores en los estados financieros, así como el apego a la normativa legal y la consecución de las metas y objetivos propuestos de manera eficiente, efectiva y económica en un período de tiempo.

La importancia de la auditoría integral es proporcionar recomendaciones que permita mitigar las falencias a nivel administrativo, financiero y de cumplimiento de las leyes y regulaciones, contribuyendo a una mejor toma de decisiones y un manejo eficiente y eficaz de los recursos.

### **Objetivos de Auditoría Integral**

Un informe de Auditoría Integral emitido por un Contador Público representa un mecanismo para disminuir el riesgo de errores, irregularidades y actos ilegales en el manejo de cualquier entidad, este constituye el objetivo general de una Auditoría Integral.

La Auditoría integral según Bautista,E. (2013) tiene los siguientes objetivos:

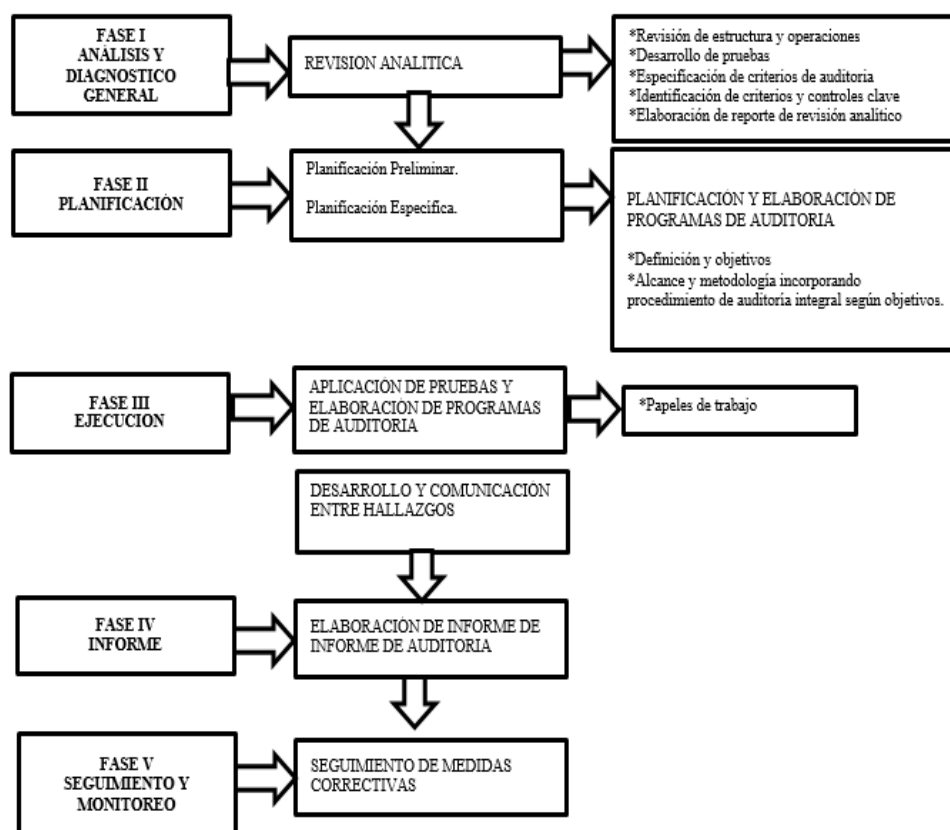
- Determinar, si el ente ha cumplido, en el desarrollo de sus operaciones con las disposiciones legales que le sean aplicables, sus reglamentos, sus estatutos y las decisiones de los órganos de dirección y administración.
- Evaluar la estructura del control interno del ente con el alcance necesario para dictaminar sobre el mismo.
- Evaluar el grado de eficiencia de los objetivos previstos por el ente y el grado de eficiencia y eficacia con el que se han manejado los recursos disponibles.

- Evaluar los mecanismos operaciones, procedimientos, derechos a usuarios, responsabilidad, facultades y aplicaciones específicas de control relacionadas con operaciones en computador.

Los objetivos de la auditoría integral provienen de cada una de las auditorías que la conforman en este caso: la evaluación del control interno que consiste en verificar si estos controles funcionan de manera eficiente y eficaz y son los adecuados para la entidad; la auditoría financiera consiste en determinar si los estados financieros presentan razonablemente la información financiera; la auditoría de gestión evalúa el grado de cumplimiento de los objetivos y que estos se hayan conducido ordenadamente; y la auditoría de cumplimiento que se refiere a las disposiciones legales aplicables al ente auditado.

### Fases de la Auditoría Integral.

**Gráfico N° 1: Fases de la Auditoría Integral**



**Fuente:** Auditoría Integral Normas y Procedimientos, Yanel Blanco Luna, 2012.

**Elaborado por:** El autor

## **Componentes de la Auditoría Integral**

La auditoría integral (Blanco Luna, 2012) no es solamente el conjunto de auditorías individuales, o una continuación de la financiera, por cuanto para el juicio profesional, se debe analizar en su conjunto, como un todo, sin descuidar el enfoque del trabajo deba hacerse por cada componente, siempre estarán interrelacionados, sin dar importancia particular a algún componente.

- Evaluación del Control Interno
- Auditoría Financiera
- Auditoría de Gestión
- Auditoría de Cumplimiento

### **2.2.14.1. Evaluación del Control Interno**

#### **Definición**

El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. (Committee Sponsoring Treadway Commission, 2013, pág. 3)

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 1)

De las definiciones mencionadas anteriormente se puede mencionar que el sistema de control interno consiste en los mecanismos que la entidad implementa para proporcionar una seguridad razonable para el logro de los objetivos, metas y salvaguardar los activos, siendo responsabilidad de todos los implicados de la entidad.

## Objetivos

El Marco Integrado de Control Interno establece tres categorías de objetivos, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno:

- **Objetivos operativos.-** Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
- **Objetivos de información.-** Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de propia entidad.
- **Objetivos de cumplimiento.-** Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad. (Committee Sponsoring Treadway Commission, 2013, pág. 7)

Los objetivos del control interno es implementado por la alta dirección de la entidad y constituyen prácticas sanas para salvaguardar los activos, la confiabilidad en de la información financiera, eficiencia y eficacia de las operaciones, el cumplimiento de leyes y regulaciones.

## Componentes del Control Interno

El marco integrado de control interno de (Committee Sponsoring Treadway Commission, 2013), es el modelo de control interno más aceptado en Estados Unidos. Según éste el control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo. Cada categoría contiene muchos controles, pero los auditores se concentran en aquéllos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los estados financieros. Los componentes del control interno del COSO incluyen lo siguiente:

Entorno de Control

Evaluación de Riesgos

Actividades de Control

Información y Comunicación

Supervisión

**Gráfico 3: Componentes del Control Interno**



**Fuente:** Coso, 2013.  
**Elaborado por:** El autor

## Entorno de Control

El entorno de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “Tone at the Top” con respecto a la importación del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles de organización. El entorno incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes; y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño.

## **Evaluación de riesgo**

Cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes internas y externas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos. La evaluación del riesgo implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgo constituye la base para determinar cómo se gestionarán.

Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la entidad. La dirección debe definir los objetivos operativos, de información y de cumplimiento, con suficiente claridad y detalle para permitir la identificación y evaluación de los riesgos con impacto potencial en dichos objetivos. Asimismo, la dirección debe considerar la adecuación de los objetivos de la entidad.

## **Actividades de control.**

Las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico. Según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial.

La segregación de funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control. En aquellas áreas en las que no es posible una adecuada segregación de funciones, la dirección debe desarrollar actividades de control alternativas y compensatorias.

## **Información y comunicación**

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información



relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente y a todos los niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente. La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia afuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos.

### **Actividades de supervisión**

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, está presentes y funcionan adecuadamente. Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes, que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección. Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el consejo de administración, y las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo, según corresponda. (Committee Sponsoring Treadway Commission, 2013, págs. 4,5)

Los componentes de control interno son cinco el entorno de control consiste en que se debe tener un ambiente de control adecuado con políticas que regulen el comportamiento humano y organizacional dentro de la entidad, la evaluación de riesgos consiste en identificar y valorar los internos y externos que podrían afectar el logro de los objetivos institucionales y diseñar un plan de mitigación de riesgos; las actividades de control corresponde al diseño de políticas y actividades encaminadas a mitigar los riesgos existentes y potenciales, la información y comunicación consiste en la difusión pertinente

y oportuna de información a los responsables del control interno y que este cumpla con los objetivos por el cual fue implementado.

#### **2.2.14.2. Auditoría Financiera**

Es aquella que emite un dictamen u opinión profesional en relación con los estados financieros de una unidad económica en una fecha determinada y sobre el resultado de las operaciones y los cambios en la posición financiera cubiertos por el examen la condición indispensable que esta opinión sea expresada por un Contador Público debidamente autorizado para tal fin.

La opinión de Contador Público en la Auditoría Financiera está fundamentada en lo siguiente:

- Que el balance presenta razonablemente la situación financiera de la empresa en la fecha del examen y el resultado de las operaciones en un período determinado,
- Que los estados financieros básicos están presentados de acuerdo con principios de contabilidad de general aceptación y normas legales vigentes.
- Que tales principios han sido aplicados consistentemente por la empresa de un período a otro. (Manzanares, 2013, pág. 10)

Según Blanco,y. (2012) “Explica que, a través de ella se evalúan los estados financieros, con el objetivo de determinar su razonabilidad o certeza razonable, que se hayan preparado de acuerdo con las normas de contabilidad y se hayan hecho las revelaciones pertinentes.”(pág. 6)

Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno. (Contraloría General del Estado, 2016, pág. 23)

Las definiciones de auditoría financiera descritas anteriormente concuerdan que es la evaluación de los estados financieros, para determinar la razonabilidad de la información

plasmada en los mismos; que sean elaborados con los principios de contabilidad generalmente aceptados, que realicen las revelaciones pertinentes y la normativa vigente, con el propósito de mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y de control interno.

## **Objetivos de la Auditoría Financiera**

### **General**

La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

### **Específicos**

1. Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
2. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
3. Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
5. Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
6. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa. (Contraloría General del Estado, 2016, pág. 24)

Los objetivos de la auditoría financiera en conclusión están orientados a dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros, de los cuales se desprenden objetivos específicos como examinar el manejo de los recursos financieros, verificar el sistema de

control interno, el cumplimiento de la normativa aplicable a la preparación de la información financiera entre otros.

### **Alcance de la Auditoría Financiera**

Blanco,Y. (2012) Establecer si los estados financieros de la sociedad reflejan razonablemente su situación financiera, el resultado de sus operaciones, los cambios en su situación financiera, su flujo de efectivo y los cambios en su patrimonio, comprobando que en la preparación de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por la autoridades y las normas internacionales de información financiera. (p. 39)

Es emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros en su conjunto, así como dar recomendaciones en cuanto a la forma de operar con base al control interno establecido.

#### **2.2.14.3. Auditoría de Gestión**

“Es un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa, actividad o función gubernamental que tenga por objetivo mejorar la responsabilidad ante el público y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas.” (Maldonado, Auditoría de Gestión, 2011, pág. 22)

La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades. (Contraloría General del Estado, 2016, pág. 36)

Es el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una entidad, proyecto, programa, inversión o contrato en particular, sus unidades integrantes u operacionales específicas. Su propósito es determinar los grados de efectividad, economía y eficiencia alcanzados por la

organización y formular recomendaciones para mejorar las operaciones evaluadas. Relacionada básicamente con los objetivos de eficacia, eficiencia y economía.

### **Objetivos de la Auditoría de Gestión**

Los principales objetivos son:

- ✓ Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- ✓ Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- ✓ Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- ✓ Satisfacer las necesidades de la población. (Contraloría General del Estado, 2016, pág. 37)

En conclusión se puede mencionar que los objetivos de la auditoría de la gestión están orientado a mejorar la gestión administrativa, pública mediante la optimización de la eficiencia, eficacia, efectividad, economía y ética de las operaciones y procesos.

### **Alcance de la Auditoría de Gestión**

“Puede alcanzar un sector de la economía todas las operaciones de la entidad, inclusive las financieras o puede limitarse a cualquier operación, programa, sistema, actividad específica o proceso.” (Maldonado, 2011, pág. 29)

El alcance de la auditoría de gestión dependerá del área, proceso, proyecto, programa y actividad que se desea evaluar.

### **Gestión**

Es la adecuación de la dirección y abarca lo razonable de las políticas y objetivos propuestos, los medios establecidos para su implementación y los mecanismos de control que permitan el seguimiento de los resultados obtenidos. En el desarrollo de la dirección empresarial cada día adquiere más importancia el enfoque de la administración estratégica como elemento clave para el éxito de una empresa, lo cual, a su vez, ha facilitado el enfoque de la auditoría de gestión al disponer de un marco conceptual de las características y el proceso de una buena dirección empresarial. (Blanco, 2012, pág. 934)

## **Las 5 Es**

### **Eficiencia**

Grado óptimo y racional con que se utilizan los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y el tiempo (MKME).

### **Eficacia**

Es el grado en que los programas están consiguiendo los objetivos propuestos (Academia Mexicana de Auditoría Integral).

### **Economía**

Se refiere a los términos y condiciones conforme a los cuales se adquieren bienes y servicios en cantidad y calidad apropiadas, en el momento oportuno y al menor costo posible (Academia mexicana de Auditoría Integral).

Uso de los recursos sin desperdicio innecesario y al mejor y menor costo posible (MKME).

### **Ética**

Parte de la filosofía que trata de la moral y las obligaciones del hombre.

La conducta personal en función de sus deberes contemplados en la Constitución, las leyes, las normas de buenas costumbres de la sociedad. El Código de Conducta o Ética de la entidad, son susceptibles de evaluarse en una Entidad.

El informe COSO contiene una buena orientación para su evaluación.

### **Ecología**

Podrá definirse como el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales. (Maldonado, 2011, págs. 23-24)

#### **2.2.14.4. Auditoría de Cumplimiento**

Una auditoría de cumplimiento se realiza para determinar si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que una autoridad

superior ha establecido. Una auditoría de cumplimiento de un negocio privado puede incluir:

- Determinar si el personal contable aplica los procedimientos que prescribió el contralor de la compañía,
- Revisar promedios de sueldos para que cumplan con la legislación laboral.
- ✓ Revisar los acuerdos contractuales con los banqueros y otros prestamistas para asegurarse de que la compañía cumple con los requerimientos legales. (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 14)

La auditoría de cumplimiento es la evaluación para determinar si la entidad aplica correctamente la normativa tanto interna como externa aplicable a la entidad.

### **Alcance**

El alcance de la auditoría de cumplimiento (Blanco Luna, 2012) debe tomar en cuenta la normativa jurídica que rige a las instituciones tanto públicas como privadas que se está auditando y dictaminar si la entidad en desarrollo de las operaciones que realiza, cumple con las disposiciones legales que le son aplicables.

### **Procedimientos de la Auditoría de Cumplimiento**

El auditor debe diseñar la auditoría de cumplimiento para proporcionar una seguridad razonable de que la entidad cumple con las leyes, regulaciones y otros requerimientos importantes para el logro de los objetivos.

Una auditoría de cumplimiento está sujeto al inevitable riesgo de que algunas violaciones o incumplimientos de importancia relativa a leyes y regulaciones no sean encontradas aun cuando la auditoría esté apropiadamente planeada y desarrollada de acuerdo con las normas técnicas:

- La existencia de muchas leyes y regulaciones sobre los aspectos de regulación de la entidad que no son capturadas por los sistemas de contabilidad y de control interno.
- La efectividad de los procedimientos de auditoría es afectada por las limitaciones inherentes de los sistemas de contabilidad y de control interno por el uso de comprobaciones.

- Mucha de la evidencia obtenida por el auditor es de naturaleza persuasiva y no definitiva.
- El incumplimiento puede implicar conducta que tiene la intención de ocultarlo, como colusión, falsificación, falta deliberada de registro de transacciones o manifestaciones erróneas intencionales hechas al auditor. (Blanco Luna, 2012, pág. 363)

#### **2.2.15. Informe Final de Auditoría**

El informe final de auditoría según (Arens, Elder, & Beasley, 2007) contiene partes o elementos que han sido estandarizados bajo normas internacionales de auditoría. En un informe estándar de auditoría contiene siete partes las cuales se describen a continuación:

- 1. Título del informe.-** Las normas de auditoría establecen que el informe debe contener la palabra independiente así por ejemplo “informe de auditoría independiente” para que los interesados sepan que la auditoría se realizó de manera imparcial por un auditor independiente.
- 2. Destinatarios del informe de auditoría.-** El informe debe ser dirigido a los directivos de la entidad, consejo de administración, accionistas quienes financian la auditoría.
- 3. Párrafo introductorio.-** El párrafo introductorio incluye una declaración de la firma que realizó la auditoría, enumera los estados financieros que fueron auditados, afirmando que los estados financieros son de responsabilidad de la administración, mientras que la del auditor es emitir una opinión sobre la veracidad de los mismos, aclarando que la administración es responsable de aplicar los principios de contabilidad así como revelar y diseñar las funciones de la administración.
- 4. Párrafo de alcance.-** Señala que el auditor siguió las normas de auditoría generalmente aceptadas en ese país, siendo una afirmación de hechos que se realizó en la auditoría para obtener una seguridad razonable de las aseveraciones, pero esto no evita que no detecte una aseveración inexacta. Este párrafo también incluye la evidencia recopilada y que el auditor reviso convenientemente mediante muestro las transacciones.
- 5. Párrafo de opinión.-** El párrafo de opinión denota conclusiones de los resultados del trabajo de auditoría, siendo la parte más importante en la cual el auditor emite su



opinión, la cual tampoco asegura que los estados financieros estén libre de errores significativos, pero proporción a seguridad razonable a los mismos.

- 6. Nombre del despacho de la firma auditora.-** En el informe debe aparecer el nombre del despacho de la firma auditora, ya que esta tendrá toda la responsabilidad legal y profesional de asegurar que la auditoría cumple con los estándares de las normas profesionales.
- 7. Fecha del informe de auditoría.-** La fecha del informe de auditoría debe ser en la que el auditor termine los procedimientos más importantes de auditoría, ya que de esta manera el auditor no es responsable de los hechos posteriores a la fecha del informe.

El informe de auditoría integral según (Rodríguez, 2016) debe contener aspectos de todo el ente, por lo cual no utiliza un informe de auditoría estándar ya que estos pueden distorsionar o disminuir el grado de información que se desee comunicar. El informe de auditoría no es más que la opinión del auditor con base en la evidencia y juicio profesional, por lo tanto el informe de auditoría integral debe hacer alusión a los siguientes puntos.

Sobre los estados financieros

- ✓ Si el examen se realizó conforme a las normas de auditoría y a las normas de la profesión contable.
- ✓ Si el examen realizado tuvo no, limitaciones en el alcance o en la práctica de las pruebas.
- ✓ Si los estados financieros presentan de manera fidedigna la situación financiera de la entidad y los resultados de las operaciones durante el respectivo período y su integridad.
- ✓ Si el sistema de información contable se lleva de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas legales sobre la materia.
- ✓ Si no se ha manipulado el sistema de información contable y si el mismo ha sido inspeccionado de manera integral; las reservas o salvedades sobre la fidelidad de los estados financieros si las hubiere, las que deben ser expresadas en forma clara, completa y detallada.

Sobre el desempeño y la gestión de los administradores.

- ✓ Si los administradores han cumplido integralmente con las obligaciones que les corresponden.
- ✓ Si la gestión administrativa ha sido eficiente, eficaz y económica.
- ✓ Si el control interno ha sido implantado, operado y desarrollado por la administración en forma eficiente y si es el más eficiente para la entidad.
- ✓ Si las operaciones sociales aprobadas por los administradores, se han desarrollado con respecto de las normas legales y reglamentarias.
- ✓ Si tuvo limitaciones o restricciones en la obtención de sus informaciones o para el desempeño de sus funciones.

#### Sobre el control organizacional

- ✓ Si el control interno existe y si este es adecuado en los términos y características de la organización del ente económico objeto de auditoría integral.

#### Sobre los procesos organizacionales

- ✓ Si cada operación, actividad y proceso que se realiza al interior de la entidad tiene establecido un procedimiento secuencial acorde a los objetivos trazados.

Sobre el cumplimiento de las leyes y regulaciones, las amenazas y riesgos, y otros hallazgos de obtenidos que deban revelarse.

El informe de auditoría integral en si debe hacer mención a las auditorías practicadas, y hacer comentarios acerca de los hallazgos encontrados, emitir conclusiones y recomendaciones sobre la razonabilidad de los estados financieros, el grado de eficiencia y eficacia en logro de los objetivos y el cumplimiento de la normativa legal aplicable a la entidad.

### Marco Conceptual

**Alcance de una auditoría:** El término "alcance de una auditoría" se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría. (IAPC, 2000, pág. 8)

**Actos ilegales:** “Violaciones de las leyes o reglamentos del gobierno, que no son fraude.” (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 153)

**Audidores independientes:** “Contadores públicos certificados o firmas de contadores que realizan auditorías a entidades financieras comerciales o no comerciales.” (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 18)

**Auditoría:** “Acumulación y evaluación de la evidencia de la información para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos”. (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 18)

**Certeza razonable (seguridad razonable):** “En un trabajo de auditoría, el auditor ofrece un alto, pero no absoluto, nivel de seguridad, expresado positivamente en el dictamen de auditoría como certeza razonable de que la información sujeta a auditoría está libre de declaraciones erróneas sustanciales.” (IAPC, 2000, pág. 10)

**Componente:** “Componente es una división, sucursal, subsidiaria, negocio conjunto, compañía asociada u otra entidad cuya información financiera se incluye en los estados financieros auditados por el auditor principal.” (NIA,2, 2002,pág. 6)

**Control Contable:** Subdivisión del control interno que comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que están relacionados directamente con la protección de los activos y la fiabilidad de las transacciones, el uso de documentos y registros financieros. De manera general, comprende los procedimientos e autorización y aprobación de operaciones financieras, la asignación, custodia, registro e informes contables, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna. (Dávalos, 1990, pág. 186)

**Control Interno:** Es considerado como un plan de organización y un conjunto de métodos y procedimientos adoptados internamente en una entidad o en un negocio, con el objeto de salvaguardar los recursos, verificar la precisión y fidelidad de la información financiera y administrativa, promover y estimular la observancia de las políticas prescritas y el fiel cumplimiento de las metas y objetivos programados. (Davalos, 1990, pág. 193)

**Dictamen:** “El dictamen del auditor contiene una clara expresión de opinión escrita sobre los estados financieros como un todo.” (IAPC, 2000, pág. 10)

**Documentación:** “Es el material (papeles de trabajo) preparado por y para, u obtenido y retenido por el auditor en conexión con el desempeño de la auditoría.” (NIA, 2002, pág. 11)

**Error-** “Un error es una falta no intencional en los estados financieros.” (IAPC, 2000, pág. 10)

**Estados Financieros:** Declaraciones informativas de la administración de una entidad o empresa, con respecto a su situación financiera y de los resultados de sus operaciones, mediante la presentación de documentos básicos, que siguen una estructura fundamentada en los principios de contabilidad generalmente aceptados por la profesión contable y sujetos a regulaciones de orden legal. (Dávalos, 1990, pág. 331)

**Estrategia:** Dávalos, N. (1990). “Manera de actuar o acciones utilizadas para alcanzar los objetivos previstos valiéndose para ello de los más adecuados medios y de las mejores opciones o alternativas”. (P. 337)

**Evidencia:** “Cualquier datos que use el auditor para determinar si la información que se audita se elaboró de acuerdo con el criterio establecido.” (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 18)

**Evidencia de auditoría:** Evidencia de auditoría es la información obtenida por el auditor para llegar a una conclusión sobre la cual se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría comprenderá documentos fuente y registros contables que fundamenten los estados financieros y corroboren la información de otras fuentes. (NIA, 2002, pág. 9)

**Fraude:** “Se refiere a un acto intencional de uno o más individuos dentro de la administración, empleados, o terceras partes, que da como resultado una representación errónea de los estados financieros.” (NIA, 2002, pág. 10)

**Informe de Auditoría:** Expresión del trabajo efectuado por el auditor a base de los estados financieros básicos, tomados en conjunto, contenido en un párrafo inicial conocido como el “alcance” y en una expresión de las conclusiones del auditor, denominado “párrafo de la opinión”. Este informe es reconocido como el dictamen del auditor. (Dávalos, 1990, pág. 428)

**Muestreo:** Es todo el conjunto de datos de donde se selecciona una muestra y sobre los cuales el auditor desea alcanzar conclusiones. Una población puede dividirse en estratos o subpoblaciones, examinándose cada estrato por separado. El término población suele incluir el término estrato. (NIA, 2002, pág. 12)

**Observación:** Consiste en mirar a un proceso o procedimiento que se lleva a cabo por otros, por ejemplo, la observación por parte del auditor del conteo de inventarios por el

personal de la entidad o del desempeño de procedimientos de control interno que no dejan rastro de auditoría. (IAPC, 2000, pág. 15)

**Opinión:** El dictamen del auditor contiene una clara expresión de opinión por escrito sobre los estados financieros como un todo. Se expresa una opinión no calificada (limpia) cuando el auditor concluye que los estados financieros dan un punto de vista verdadero y justo (o se presentan en forma razonable, respecto de todo lo importante), de acuerdo con el marco de referencia para informes financieros identificados. (NIA, 2002, pág. 13)

**Papeles de Trabajo:** Son un registro de la planeación del auditor; naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría realizados; y resultados de dichos procedimientos y las conclusiones sacadas de la evidencia obtenida. Los papeles de trabajo pueden ser en forma de datos almacenados en papel, película, medios electrónicos u otros medios. (NIA, 2002, pág. 14)

**Procedimientos analíticos:** “Uso de comparaciones y relaciones para evaluar si los balances contables u otros datos son razonables.” (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 183)

**Procedimiento de auditoría:** “Instrucción detallada para la recopilación de un tipo de evidencia de auditoría.” (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 183)

**Procedimientos sustantivos:** Procedimientos sustantivos son pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría para detectar representaciones erróneas sustanciales en los estados financieros, y son de dos tipos: (a) pruebas de detalles de transacciones y saldos; y (b) procedimientos analíticos. (IAPC, 2000, pág. 15)

**Programa de auditoría:** Lista de procedimientos de auditoría para un área de la auditoría o una auditoría completa; el programa de auditoría siempre incluye procedimientos de auditoría y también puede incluir tamaños de muestras, rubros a seleccionar y realización oportuna de las pruebas. (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 183)

**Riesgo de auditoría:** riesgo de que el auditor concluya que los estados financieros son presentados objetivamente y que una opinión sin salvedades pueda, por lo consiguiente, emitirse cuando en realidad éstos son prácticamente incorrectos. (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 126)

### **2.3. IDEA A DEFENDER**

La realización de una Auditoría Integral permitirá evaluar los estados financieros, comprobar si la entidad se ha conducido de manera eficiente y eficaz al logro de objetivos institucionales y verificar el cumplimiento de la normativa legal a la que se rige el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, período 2015.

### **2.4. VARIABLES**

#### **2.4.1. Variable Independiente**

Auditoría Integral

#### **2.4.2. Variable Dependiente**

Evaluación de los estados financieros, eficiencia y eficacia en el logro de objetivos, cumplimiento de normativa legal.

## CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

### 3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación empleó un enfoque cualitativo ya que se utilizó cuestionarios para evaluar el sistema de control interno, cumplimiento de la normativa, se desarrolló papeles de trabajo, y la elaboración del informe de auditoría.

También se utilizó la modalidad de investigación cuantitativa ya que se empleó indicadores de gestión para evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones, análisis financieros, cedulas analíticas de las diferentes cuentas de los estados financieros entre otros.

### 3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo utilizó diferentes tipos de investigación entre las cuales se mencionan:

**De campo.-** La información se obtuvo mediante visitas a la entidad y se trabajó conjuntamente con todo el talento humano que labora en el GAD para el desarrollo del trabajo de titulación.

**Documental.-** Se utilizó la investigación documental para la recopilación de información referente al tema de investigación mediante la solicitud y revisión de los diferentes documentos de carácter relevante de la entidad.

**Descriptiva.-** Busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier objeto de estudio y fue empleado en la investigación en la descripción de los procesos, actividades, manejo de recursos y resultados basados en hechos anteriores de la entidad que fueron sometidas a evaluación.

**Explicativa.-** Para el desarrollo de esta investigación se utilizó de la explicación para comunicar las deficiencias encontradas en la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento proporcionando recomendaciones a la entidad.

### 3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

La población corresponde a un total de ocho servidores, por lo que no es necesario obtener una muestra de la población, de manera que se aplicó las técnicas de investigación a la totalidad de la población.

**Tabla N° 1: Población GADPR Flores**

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO
Presidente	1
Vicepresidente	1
Vocales	3
Secretario	1
Tesorero	1
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

**Fuente:** GADPR Flores  
**Elaborado por:** El autor

### 3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de ésta investigación se aplicaron los siguientes métodos:

**Inductivo.-** Se empleó para investigar hechos particulares de los procesos, actividades e información relevante para obtener conclusiones generales.

**Deductivo.-** Se utilizó este método para obtener conclusiones generales a partir de indicios globales mediante el análisis de la información permite llegar a los hechos particulares.

**Analítico sintético.-** Permite descomponer o separar elementos de un área, procesos, registros, y cualquier tipo de información, para un estudio detallado o minucioso del mismo mediante el análisis y la síntesis.

- **Técnicas**

Las técnicas que se utilizó en el trabajo de investigación son:

**Encuesta.-** Para la determinar la viabilidad de la idea a defender se tuvo que utilizar encuestas que fueron aplicadas a los directivos, funcionarios, y servidores de la entidad.



**Las entrevistas.-** Se emplearon entrevistas para un conocimiento global de la entidad así como sus principales problemas, procesos y actividades, programas y proyectos entre otras características importantes en especial a los directivos de la entidad con sus opiniones y reacciones.

**Observación.-** Se utilizó la observación directa de objetos, hechos y actividades, procesos, registros, para obtener información de una fuente confiable para el desarrollo de la investigación.

- **Instrumentos**

Los instrumentos que se utilizaron son los siguientes:

**Cuestionarios.-** Este instrumento permitió realizar una serie de preguntas dirigidas al personal con el fin de obtener información primordial acerca del funcionamiento del sistema de control interno y sus diferentes componentes y determinar áreas potenciales de mayor riesgo.

**Guía de entrevistas.-** Permite puntualizar los temas a tratar en el desarrollo de la entrevista con la finalidad de obtener información para el conocimiento de la entidad.

### 3.5 RESULTADOS

Una vez aplicada la encuesta a quienes conforman el GAD parroquial se procede a tabular los datos obtenidos.

#### 1. ¿En periodos anteriores se han realizado auditorías o exámenes especiales al GAD parroquial?

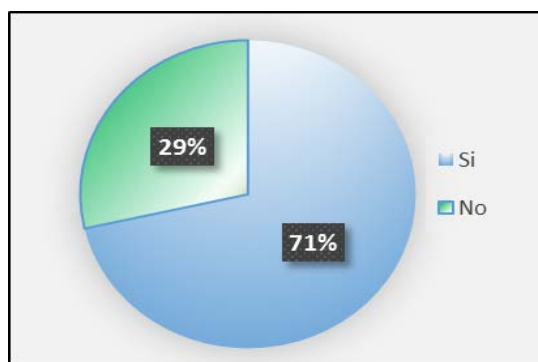
**Tabla 2 Conocimiento de auditorías anteriores**

REPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
Si	5	71,43
No	2	28,57
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** El autor

**Gráfico 4: Conocimiento de auditorías anteriores**



**Fuente:** Encuesta  
**Elaborado por:** El autor

### **Interpretación**

En el presente gráfico se muestra que el 71% de los encuestados recuerdan que se ha realizado una auditoría de gestión en el año 2014, mientras que el 29% menciona que desconoce que se hayan realizado auditorías en períodos anteriores, corresponde al nuevo personal de la entidad.

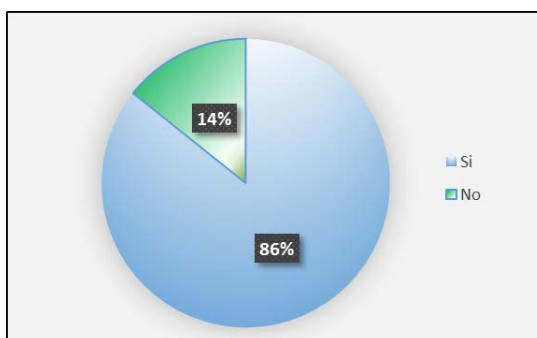
2. **¿La entidad realiza rendición de cuentas en la cual se informa a la ciudadanía sobre el logro de los objetivos, actividades y programas que se llevaron a cabo en el período del cual se informa?**

**Tabla 3: Conocimiento sobre la rendición de cuentas**

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
Si	6	85,71
No	1	14,29
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta  
**Elaborado por:** El autor

**Gráfico 5: Conocimiento sobre la rendición de cuentas**



**Fuente:** Encuesta  
**Elaborado por:** El autor

## Interpretación

El 86% de los encuestados conoce que en la rendición de cuentas se informa a la ciudadanía sobre el logro de los objetivos, proyectos, programas y actividades desarrolladas durante el año de rendición de cuentas, mientras que el 14% restante corresponde a quienes no formaron parte de la entidad en ese período.

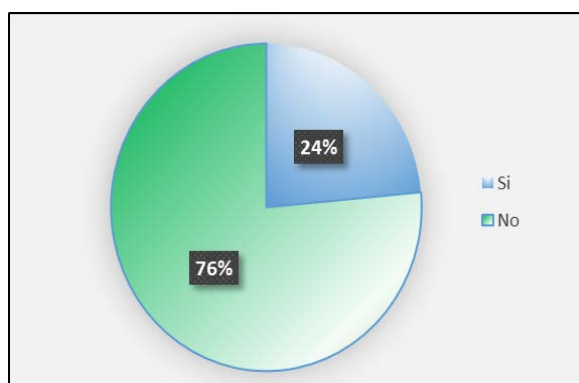
### 3. ¿La entidad presenta de manera oportuna la información financiera para una adecuada toma de decisiones?

**Tabla 4: Información financiera oportuna**

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
Si	4	57,14
No	3	42,86
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: El autor

**Gráfico 6: Información financiera oportuna**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: El autor

## Interpretación

El 57% del total de los encuestados conoce acerca que la información financiera se presenta de manera oportuna para la toma de decisiones, mientras que el 43% de los encuestados menciona que desconoce acerca de la información financiera ya que no están vinculados a aspectos financieros directamente.

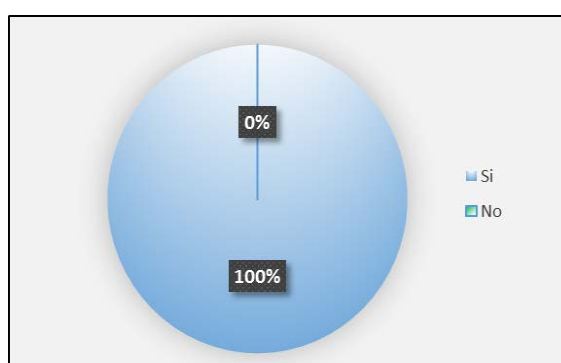
4. ¿La información financiera es confiable, veras y es de conocimiento público de la ciudadanía?

**Tabla 5: Información financiera es confiable y veras**

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
Si	7	100,00
No	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: El autor

**Gráfico 7: Información financiera es confiable y veras**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: El autor

### Interpretación

De la encuesta aplicada al personal del GAD parroquial el 100% de los encuestados afirma que la información financiera es confiable, veras y de conocimiento público, ya que al tratarse de una entidad del estado la información financiera debe ser publicada en los diferentes portales virtuales.

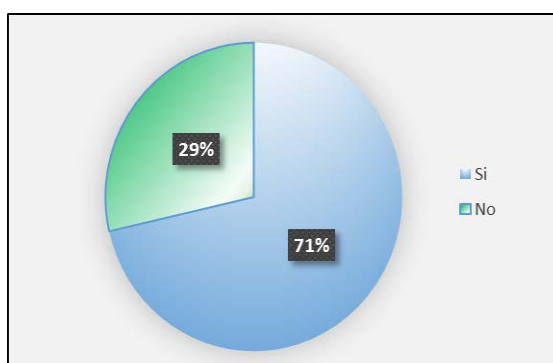
5. ¿La entidad establece y comunica los objetivos institucionales que sean medibles, cuantificables en un período determinado de tiempo, así como también sus metas y estrategias para alcanzarlos?

**Tabla 6: Comunicación de objetivos institucionales**

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
Si	5	71,43
No	2	28,57
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: El autor

**Gráfico 8: Comunicación de objetivos institucionales**



**Fuente:** Encuesta  
**Elaborado por:** El autor

**Interpretación:**

De la encuesta aplicada, el 71% de los encuestados menciona que la entidad establece y comunica los objetivos, y que estos sean medibles, cuantificables en un período determinado de tiempo, así como también sus estrategias para alcanzarlos, mientras el 29% de los encuestados afirman que desconocen los objetivos de la entidad.

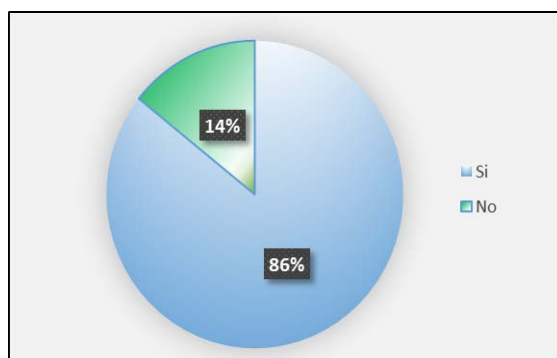
**6. ¿La misión y visión de la entidad es difundido y conocido por todos los miembros del GAD parroquial?**

**Tabla 7: Difusión de la misión y visión**

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
Si	6	85,71
No	1	14,29
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta  
**Elaborado por:** El autor

**Gráfico 9: Difusión de la misión y visión**



**Fuente:** Encuesta  
**Elaborado por:** El autor

## Interpretación

De la encuesta aplicada al GAD parroquial el 86% de los encuestados conocen la misión y visión de la entidad, mientras que el 14% de los encuestados menciona que lo desconoce y corresponde al personal nuevo de la entidad.

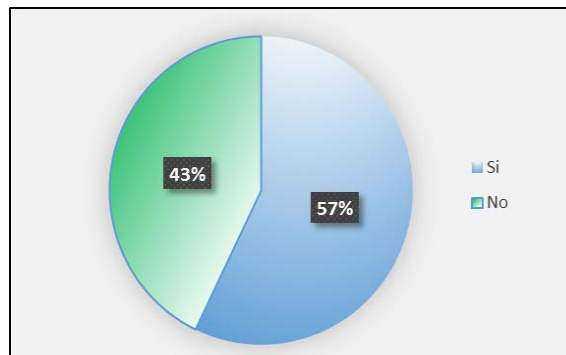
### 7. ¿Existen indicadores de gestión que permita medir la eficiencia y eficacia del manejo de recursos, para el logro de los objetivos institucionales?

**Tabla 8: Existencia de indicadores de gestión**

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
Si	4	57,14
No	3	42,86
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: El autor

**Gráfico 10: Existencia de indicadores de gestión**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: El autor

## Interpretación

El presente gráfico muestra que el 57% de los encuestados conocen sobre la existencia de indicadores de gestión ya que están más vinculados con el área administrativa y financiera, mientras que el 43% de los encuestados desconoce sobre la existencia de indicadores de gestión ya que sus actividades no están relacionadas directamente con la gestión administrativa y financiera de la entidad.

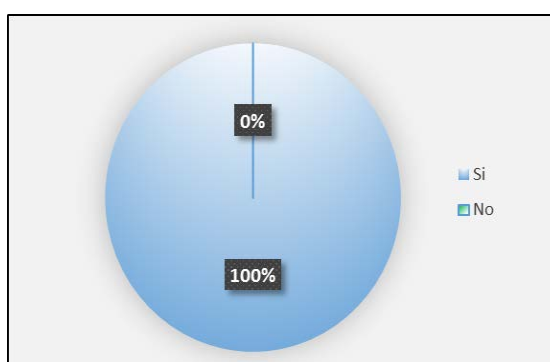
8. ¿Se han determinado responsables para las actividades, procesos, proyectos y programas que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad?

**Tabla 9: Determinación de responsables**

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
Si	7	100,00
No	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: El autor

**Gráfico 11: Determinación de responsables**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: El autor

## Interpretación

De las encuestas aplicadas al personal del GADPR de Flores el 100% de los encuestados menciona que para todos los proyectos, programas, procesos y actividades se tiene establecido a los responsables obteniendo una adecuada comunicación en la cadena de mando.

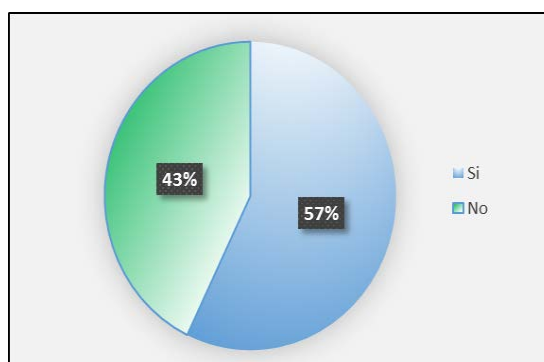
9. ¿La entidad ha identificado los riesgos internos y externos que podrían afectar los logros de los objetivos de las diferentes actividades, proyectos y programas del GAD parroquial?

**Tabla 10: Identificación de riesgos**

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
Si	4	57,14
No	3	42,86
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: El autor

**Gráfico 12: Identificación de riesgos**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: El autor

### Interpretación

La identificación de riesgos es muy importante para el logro de los objetivos ya que es una posibilidad de que algún evento afecte negativamente. Por tal motivo el 57% de los encuestados han reconocido que se han identificado los riesgos que podrían afectar negativamente, mientras que el 43% de los encuestados desconoce que se haya identificado riesgos internos y externos.

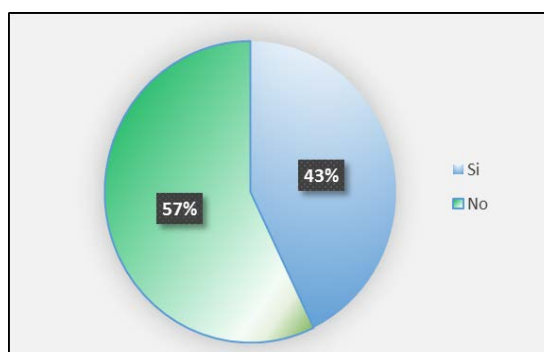
**10. ¿Cree usted que la entidad cuenta con suficientes recursos, que permita cumplir con el objeto social por el cual fue creado, en beneficio de los habitantes del GAD parroquial?**

**Tabla 11: Disponibilidad de recursos**

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
Si	3	42,86
No	4	57,14
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: El autor

**Gráfico 13: Disponibilidad de recursos**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: El autor



## Interpretación

El grafico anterior muestra que el 57% de los involucrados del GAD parroquial está de acuerdo en que los recursos disponibles para el cumplimiento del objeto social de la entidad es insuficiente, mientras que el 43% menciona que los recursos disponibles son suficientes para el cumplimiento del objeto social que está de acuerdo al Plan Nacional del Buen Vivir.

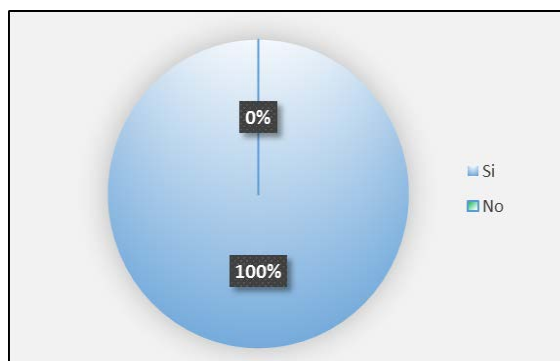
### 11. ¿La máxima autoridad y los directivos de la entidad comunican información pertinente y con oportunidad sobre las responsabilidades de los funcionarios y servidores de la entidad, que contribuya al logro de los objetivos?

**Tabla 12: Comunicación de información pertinente y con oportunidad**

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
Si	7	100,00
No	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: El autor

**Gráfico 14: Comunicación de información pertinente y con oportunidad**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: El autor

## Interpretación

Del total de los encuestados el 100% asegura que la máxima autoridad y los directivos de la entidad comunican información pertinente y con oportunidad sobre las responsabilidades de los funcionarios y servidores de la entidad que contribuyen al logro de los objetivos, lo que significa que existe una comunicación interna adecuada a los requerimientos de la entidad.

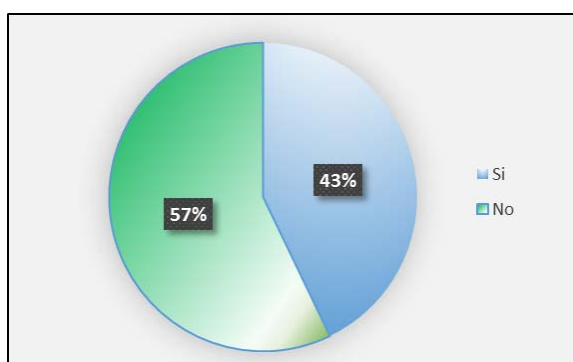
## 12. ¿El GAD parroquial cumple con las obligaciones contraídas oportunamente?

**Tabla 13: Obligaciones contraídas**

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
Si	3	42,86
No	4	57,14
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: El autor

**Gráfico 15: Obligaciones contraídas**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: El autor

### Interpretación

De la encuesta realizada el 43% de la totalidad de los encuestados afirma que la entidad cumple con las obligaciones contraídas oportunamente, mientras que el 57% de los encuestados no está de acuerdo con que se cumple las obligaciones contraídas oportunamente.

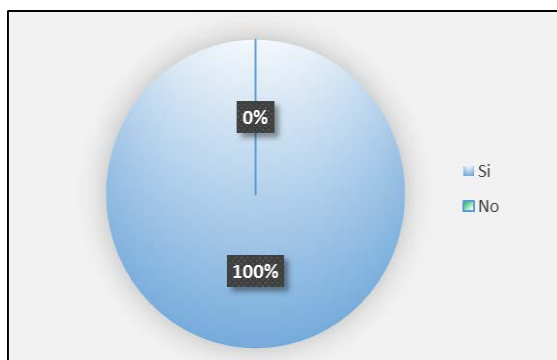
## 13. ¿La entidad cumple con todas las disposiciones legales para la ejecución de los diferentes proyectos y programas en el GAD parroquial?

**Tabla 14: Cumplimiento de requisitos legales**

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
Si	7	100,00
No	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: El autor

**Gráfico 16: Cumplimiento de requisitos legales**



**Fuente:** Encuesta  
**Elaborado por:** El autor

### Interpretación

Del total de los encuestados el 100% afirma que se cumplen con todos los requisitos legales para la ejecución de los diferentes proyectos y programas de la entidad, en beneficio de sus habitantes.

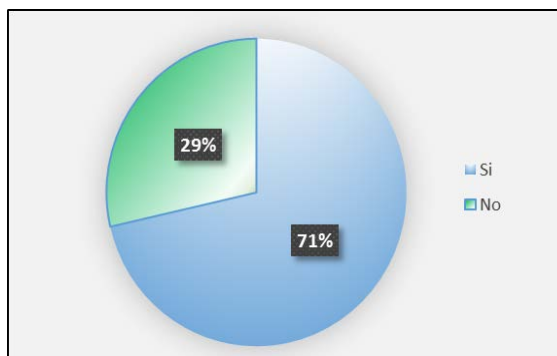
### 14. ¿Conoce usted sobre algún problema o inconveniente que la entidad haya tenido con algún organismo de control, de administración tributaria, de seguridad social u otros por motivo de incumplimiento de las leyes y regulaciones?

**Gráfico 17: Conocimiento del cumplimiento de la normativa legal**

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
Si	5	71,43
No	2	28,57
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta  
**Elaborado por:** El autor

**Gráfico 18: Conocimiento del cumplimiento de la normativa legal**



**Fuente:** Encuesta  
**Elaborado por:** El autor

### Interpretación

De la totalidad de los encuestados el 71% menciona que si se han tenido inconvenientes con los organismos de control, de administración tributaria, de seguridad social y otros por motivo de incumplimiento a la normativa legal, mientras que el 29% restante afirma que desconoce que se haya tenido inconvenientes por motivo de incumplimiento a la normativa legal.

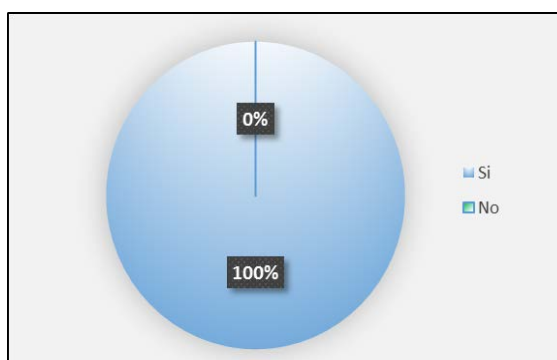
- 15. ¿Cree usted necesario realizar una Auditoría Integral que permita determinar la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos, y el cumplimiento de la normativa legal aplicable a la entidad?**

**Tabla 15: Ejecución de la auditoría integral**

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
Si	7	100,00
No	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta  
**Elaborado por:** El autor

**Gráfico 19: Ejecución de la auditoría integral**



**Fuente:** Encuesta  
**Elaborado por:** El autor

### Interpretación

Mediante la aplicación de esta pregunta, por medio de la encuesta se pudo determinar la viabilidad de la ejecución de una auditoría integral con el 100% de la población encuestada, que permitirá determinar la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia y eficacia en el logro de objetivos, y el cumplimiento de la normativa legal.

## CAPÍTULO VI: MARCO PROPÓSITIVO

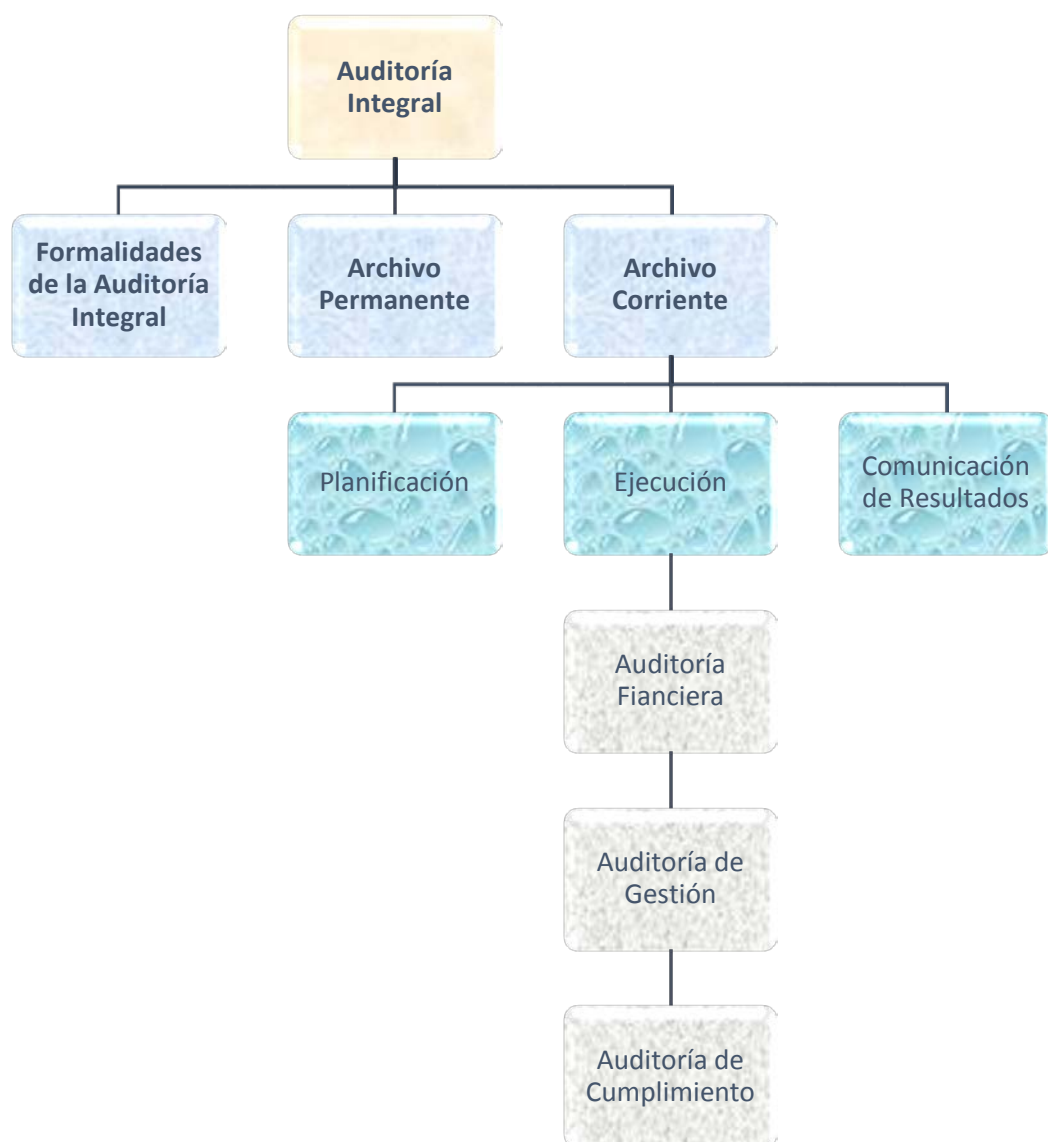
### 4.1. TÍTULO

Auditoría Integral Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Flores, Cantón Riobamba, Provincia De Chimborazo, Período 2015.

### 4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

El contenido de la propuesta se detalla en el siguiente gráfico.

**Gráfico 20: Contenido de la Propuesta**



Elaborado por: El autor

**FORMALIDADES DE LA AUDITORÍA DE INTEGRAL  
AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE FLORES, CANTÓN  
RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO  
2015.**

**INDICÉ**

1	PROPUESTA DE AUDITORIA
2	CARTA DE ACEPTACIÓN
3	CONTRATO DE AUDITORÍA
4	ORDEN DE TRABAJO

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	13/06/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	14/06/2016



# PROPUESTA DE AUDITORÍA INTEGRAL

AL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FOLORES, CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA  
DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015

## CONTENIDO

1. Remisoria
2. Objetivo y Alcance
3. Metodología
4. Herramientas
5. Equipo
6. Experiencia
7. Resultados
8. Honorarios
9. Otras consideraciones

## **1. REMISORIA**

Riobamba, 13 de julio de 2016

CONFIDENCIAL

Sr.

Alberto Gusñay

Presidente

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Flores (GADPRF)

Presente

De nuestra consideración:

Atendiendo su amable invitación, nos es grato presentar a ustedes nuestra propuesta de servicios profesionales de auditoría para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015.

Pensando en las necesidades particulares del GADPR de Flores hemos estructurado esta propuesta teniendo en cuenta la normativa específica que se aplica a las entidades públicas, objetivos organizaciones y los factores críticos de éxito para su logro.

Finalmente, agradecemos la oportunidad brindada y reiteramos nuestro deseo de prestar nuestros servicios profesionales al GAD parroquial.

Atentamente;

**PAUCAR Y ASOCIADOS**  
Auditores Independientes



## **2. OBJETIVO Y ALCANCE**

El objetivo de nuestro trabajo como Auditores Externos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Flores es efectuar una evaluación independiente sobre razonabilidad de los estados financieros, desempeño de la entidad de acuerdo con los objetivos organizacionales, el cumplimiento de las 5es y el cumplimiento con las leyes y regulaciones, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

## **3. METODOLOGÍA**

Nuestra metodología cumple con todos los requerimientos de la normativa técnica, como también las disposiciones legales pertinentes a la auditoría, detallando a continuación la metodología de auditoría a emplearse para evaluar la entidad en sus diferentes áreas:

Nuestra metodología, está enfocada en el desarrollo de:

1. Planificación Preliminar (Conocimiento y entendimiento de la entidad y el marco legal)
2. Planificación Específica (Evaluación del Control Interno y elaboración de los programas de auditoría)
3. Ejecución del Trabajo de Auditoría
4. Pruebas sustantivas, analíticas, de control y cumplimiento
5. Aplicación de Indicadores
6. Elaboración del informe comunicando los resultados y las recomendaciones

## **7. HERRAMIENTAS**

La Auditoría de Integral es una herramienta que se aplica en cualquier tipo de entidad, que ayuda a la administración a evaluar y mejorar el sistema de control interno, la confiabilidad en la información financiera, y el cumplimiento con las leyes y regulaciones obteniendo resultados que promuevan la reducción de costos y la simplificación de tareas innecesarias u obsoletas.

Los indicadores de gestión son instrumentos que reflejan los resultados de una actuación pasada, el cumplimiento de metas y objetivos, los mismos que permiten implementar estrategias o correctivas de mejora.

Los indicadores de calidad, economía, eficiencia, eficacia y productividad que permiten determinar los tiempos improductivos y evaluar la calidad en el servicio cuyos resultados servirán para desarrollar planes y programas para elevar o disminuir los resultados de los indicadores según sea el caso. Los costos de no calidad o costos improductivos son aquellos que se generan por el mal uso del tiempo laboral, los cuales repercuten en los resultados de indicadores y que se traducen a pérdidas económicas.

El conocimiento de buenas prácticas de control interno, convertido en acciones efectivas en las organizaciones, permite la creación y protección de valor.

## **8. EQUIPO**

Nuestro equipo de trabajo está conformado por profesionales multidisciplinarios, con una adecuada formación académica, experiencia, competencia, entrenamiento y capacitación permanente para cumplir con los requerimientos y exigencias de nuestros clientes. El equipo de trabajo que tiene la responsabilidad de la elaboración de los trabajos establecidos en la propuesta se menciona a continuación:

<b>PERSONAL</b>	<b>CARGO</b>
Cesar Alfredo Villa Maura	Supervisor
Edison Vinicio Calderón Mora	Jefe de equipo
Luis Roberto Paucar Choca	Auditor Junior

## **9. RESULTADOS**

Consideramos que mantener una adecuada comunicación entre la gerencia y nuestro equipo de trabajo durante la prestación de los servicios, es fundamental tanto para el éxito de nuestro trabajo como para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

El resultado de la auditoria se pretende determinar:

- La eficiencia del sistema de control interno y si sus controles son los más adecuados y efectivos para la entidad.
- La razonabilidad de los estados financieros y que estos fueron elaborados con la normativa técnica que regula su presentación y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- El personal en la entidad está realmente cumpliendo con las políticas establecidas por la administración.
- El informe final explica las bases de la auditoría, los objetivos que se cumplieron y las que no; cuando estas no se han cumplido el rendimiento se considera deficiente y se requiere una acción correctiva.
- Evaluado el rendimiento, el auditor generalmente dirige hacia sí mismo la información cuantitativa que contiene para medir la eficiencia, eficacia y economía con la que el trabajo se ha efectuado, se ocupa del rendimiento en áreas como personal, productividad y calidad del trabajo y Costo, considerando aspectos importantes de cada área de la empresa.

## **8. HONORARIOS**

Los honorarios por los servicios de auditoría no tienen ningún valor monetario para la entidad, al tratarse de un trabajo de titulación con fines académicos.

## **9. OTRAS CONSIDERACIONES**

### **Responsabilidad**

La prestación de nuestros servicios está limitada por las siguientes situaciones:

El Auditor Externo no se obliga a realizar labores distintas de las previstas en esta propuesta. El análisis de auditoría se hace de forma selectiva, por lo cual no se puede garantizar la detección de errores o irregularidades que se estén presentando durante las revisiones realizadas.

La responsabilidad sobre el funcionamiento los sistemas administrativos, financiero, informático es de la administración, razón por la cual nuestra responsabilidad se limita a su evaluación.

**Es responsabilidad de la Administración:**

La administración de la entidad es responsable del sistema de control interno, implementación de políticas, valorización de los efectos de la ausencia de políticas; o recomendaciones para la adopción o modificación de los instructivos formalizados, como también la elaboración de los estados financieros, la gestión de los recursos y el cumplimiento con las disposiciones legales pertinentes.

**Confidencialidad**

Toda la información suministrada por el GADPR de Flores es para el desarrollo de nuestro trabajo como Auditores Externos, se considera información confidencial y por tanto será utilizada únicamente para cumplimiento de los servicios establecidos en el contrato, así como no será divulgada a terceros sin la previa autorización de la administración, excepto, cuando sea solicitada por la Ley y/o entes reguladores o judiciales.

## **CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA DE AUDITORÍA**

Riobamba, 15 de julio de 2016

Ing.

Cesar Villa Maura

Auditor Externo

PAUCAR Y ASOCIADOS S.A

Presente

Estimado Ingeniero:

Desde la Junta Parroquial de Flores y yo Presidente de dicha entidad, le envío esta carta como respuesta a su oferta del pasado 13 de julio de 2016. Me llena de orgullo y de satisfacción poder confirmarle que su propuesta ha sido aceptada y doy por tanto mi ACEPTACIÓN a realizar una evaluación integral de la entidad. Estamos convencidos que su Auditoria traerá prosperidad y nuevas soluciones ante los riesgos que se estén presentando dentro de nuestra organización y que todos juntos, ustedes y cada uno de los departamentos de la empresa lograremos llegar a un destino de responsabilidad ante el público y una correcta toma de decisiones.

Sin más motivos, me despido y le agradezco de ante mano:

---

**Alberto Gusñay Ilvis**  
**PRESIDENTE DEL GADPR DE FLORES**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**  
**PROFESIONALES DE AUDITORÍA EXTERNA**

Conste por el presente instrumento el contrato de prestación de servicios de Auditoría Externa contenido en las siguientes cláusulas:

**PRIMERA.- CONTRATANTES.-**

Celebran el presente contrato, por una parte el **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores** representada legalmente por el Presidente el señor Alberto Gusñay Ilvis a quienes en adelante podrá designárselos como "La Entidad" y; por otra parte el Ing. CPA Cesar Villa Maura con cédula de ciudadanía N° 060478513-9 representante legal de **PAUCAR Y ASOCIADOS S.A Auditores Independientes** a quién en adelante podrá llamársele como "El Auditor Externo".

**SEGUNDA.-RELACIÓN PROFESIONAL.-**

Las partes indican que el presente contrato es de materia civil y que no existe relación de dependencia laboral ni obligaciones sociales entre "La Entidad" y "El Auditor".

**TERCERA.- MATERIA DEL CONTRATO.-**

La Empresa suscribe el presente contrato con la Firma Auditora PAUCAR Y ASOCIADOS S.A para que éste preste los servicios de auditoría y "El Auditor Externo" acepta prestar tales servicios, todo de conformidad con las siguientes estipulaciones:

**3.1.** Efectuar la auditoría integral de "La Entidad" del 1 de enero al 31 de diciembre dicha auditoría tiene como objetivo expresar una opinión profesional, sobre la razonabilidad de los estados financieros, el desempeño de la organización de acuerdo con los objetivos organizacionales y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

La auditoría a ser efectuada por "El Auditor Externo" comprenderá, además del alcance utilizado para efectuar la auditoria de los sistemas de información, financiera, administrativa, comercial, productiva entre otros.

**3.1.1.** Situación legal, económica y organizativa de la Empresa, que incluirá estatutos, reglamentos, nómina de socios, actas asamblea general. (Estructura organizativa y procedimientos administrativos).

**3.2** Como resultado del trabajo contratado, "El Auditor Externo", de acuerdo con la evidencia obtenida, emitirá los siguientes informes:

**3.2.1** Dictamen u opinión sobre los estados financieros, desempeño de la organización y el cumplimiento de la normativa legal.

**3.2.2.** Evaluación, comentarios, conclusiones, recomendaciones.

#### **CUARTA.- OBLIGACIONES DE "La Entidad".-**

"La Entidad" se compromete al cierre del año económico, entregar con la debida oportunidad la información que "El Auditor Externo" solicite.

"La Entidad" se compromete de igual forma a elaborar toda la información suplementaria requerida.

"La Entidad" se compromete a proporcionarle la información correspondiente al cumplimiento de las actividades de la entidad siendo desde el nivel directivo, media gerencia y nivel de operaciones para el cumplimiento de su misión y visión.

#### **QUINTA.- PLAZO DE ENTREGA DE INFORMES. -**

El proceso de auditoría se efectuará en el segundo semestre del año 2016, una vez emitidos y legalizados los documentos correspondientes al desempeño, actividades o función de la organización del periodo 2015; el trabajo de campo, elaboración del borrador de informes, lectura de informes preliminares, edición y entrega de informe final tendrá una duración de 90 días contarán a partir de la firma del presente contrato.

#### **SEXTA.- HONORARIOS PARA LA AUDITORÍA.-**

Los honorarios por los servicios de auditoría objeto de este contrato no tiene ningún valor monetario ya que se trata de un trabajo de investigación con fines académicos.

**SÉPTIMA.- MULTAS.-** En caso de incumplimiento en el plazo fijado no se establece multa alguna por tratarse de un trabajo académico.

#### **OCTAVA.- RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE "La Entidad" Y DE "El Auditor".-**

**RESPONSABILIDADES DE EL AUDITOR:** Conforme lo requieren las Normas Internacionales de Auditoria, "El Auditor Externo" realizará indagaciones específicas a la

Gestión administración, financiera y de cumplimiento de "La Entidad". En el trabajo de auditoría, "El Auditor Externo" proporcionará un nivel alto, pero no absoluto, de certeza de que la información sujeta a auditoría, está libre de representaciones erróneas sustanciales. Es importante reconocer que existen limitaciones inherentes en el proceso de auditoría, ya que el mismo está basado en el concepto de pruebas selectivas y demás información para el alcance del objetivo de auditoría. Por consiguiente, la auditoría puede no detectar errores significativos que pudieran significar debido a que la información utilizada es proporcionada por la administración.

En ningún caso "El Auditor Externo" será responsable ante "La Entidad", ya sea en virtud de un reclamo contractual o extra contractual o de otra índole, por ningún monto que supere el 10% del total de los honorarios profesionales pagados excepto por reclamos resultantes de un acto ilícito intencional o falta de honestidad de parte de "El Auditor Externo".

En ningún caso "El Auditor Externo" será responsable ante "La Entidad", ya sea en virtud de un reclamo contractual o extra contractual o de otra índole, por ningún daño y perjuicio indirecto, por lucro cesante o similar, en relación con sus servicios contemplados en el presente contrato.

**RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD:** Son responsabilidades de la Administración de "La Entidad", las siguientes:

"La Entidad" asume entera responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información que contendrán los sistemas de la empresa. La Empresa se compromete en proporcionar a "El Auditor Externo" todas las facilidades para optimizar el uso del sistema de información computarizada, tal como un terminal disponible para consultas de los auditores, clave de acceso al módulo de contabilidad, breve charla del manejo del sistema para consultas, etc. Así mismo, las partes deberán establecer mutuamente las condiciones para el acceso a esta información.

**NOVENA.- Domicilio, jurisdicción y competencia.-**

Las partes contratantes señalan domicilio en la ciudad de Riobamba y se someten de modo expreso a la jurisdicción y competencia del Centro de Mediación de la Cámara de Comercio con sede en la ciudad de Riobamba y a resolver cualquier divergencia sobre la interpretación, aplicación o ejecución del presente contrato por la vía verbal sumaria.



Para constancia de todas las estipulaciones antes descritas, y de la condición de que sea reconocido judicialmente por las partes contratantes, se firma el presente contrato, en la ciudad de Riobamba a los 16 días de julio de dos mil dieciséis.

---

Alberto Gusñay Ilvis

**PRESIDENTE GADPR FLORES**

CI. 0604785139

---

Ing. Cesar Villa Maura

**AUDITOR EXTERNO  
PAUCAR Y ASOCIADOS S.A**

CI. 0603456874

## ORDEN DE TRABAJO DE AUDITORÍA N°. 0001

Riobamba, 17 de julio de 2016

Ing. C.P.A.

Luis Roberto Paucar Choca

Auditor de la Firma PAUCAR Y ASOCIADOS S.A.

Presente.-

Estimado Ingeniero:

De acuerdo al contrato firmado el pasado dieciséis del presente mes y año entre nuestra Firma Auditora y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores, autorizo a usted en calidad de auditor junior, realizar la Auditoría Integral correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2015. Realizando una revisión integral de la entidad en las siguientes áreas.

**Control interno.-** Determinar si los controles implementados por la administración de la entidad son los más adecuados para la misma y si estos funcionan adecuada y oportunamente.

**Financiero.-** Determinara si los estados financieros presentados por la entidad presentan razonablemente la información financiera y que estos cumplan con las PCGA y las normas técnicas para su elaboración.

**Gestión.-** Medir el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales, como también el manejo adecuado de los recursos asignados a la entidad.

**Cumplimiento.-** Verificar que la entidad cumple adecuadamente con las disposiciones legales que emiten las diferentes entidades que regulan a la misma tanto interna como externa.

El tiempo estimado para la ejecución de la Auditoría Integral se estable en 160 días para su culminación, presentación y comunicación de los resultados finales.

---

Ing. Cesar Alfredo Villa  
Jefe de Equipo  
PAUCAR Y ASOCIADOS S.A

<b>CLIENTE:</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES
<b>DIRECCIÓN:</b>	Km 25 vía a Cebadas principal.
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	Auditoría Integral
<b>PERÍODO:</b>	2015

## ARCHIVO PERMANENTE



### INDICÉ

INFORMACIÓN GENERAL	<b>AP1</b>
INFORMACIÓN FINANCIERA	<b>AP2</b>
LEYES Y REGULACIONES	<b>AP3</b>
MARCAS Y REFERENCIAS	<b>AP4</b>

## INFORMACIÓN GENERAL

**Razón Social:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores

**Dirección:** Km 25 vía a Cebadas principal.

**Ruc:** 0660820320001

**Representante Legal:** Gusñay Ilvis Alberto

**Teléfono:** 0969508454

**Email:** [intiwayra@hotmail.com](mailto:intiwayra@hotmail.com)

### Reseña Histórica



Después de la época colonial la mayoría de los indígenas estuvieron ligados a las haciendas en calidad de wuasipungueros, arrimados o yanaperos. En la época liberal, la parroquia Flores se caracterizó por ser el mayor granero de la provincia, principalmente, por la producción de cereales y tubérculos. Esta gran producción era acaparada por los comerciantes de la vecina parroquia Licto, quiénes llegaban hasta los predios de los agricultores con el propósito de comprar las producciones agrícolas.

En el año 1918, los lugareños lograron la creación de la parroquia Flores, que nació con seis “Caseríos” denominados: Caliatá, Santa Rosa, Naubug, Gompueña, Basquitay y

Puesetus. En los momentos de la creación hubo abdicación por pertenecer a esta nueva parroquia, de parte de los ayllus hoy Gompuenes, Obrajes y (Nabus Loma) hoy Naubug y Guantul. Otros ayllus siguieron perteneciendo a las jurisdicciones de las parroquias de Licto (Pisitus- Pillishs), Punín (Real Corona) y otros al cantón Guamote. Las tierras fueron adquiridas a inicios del siglo XX, a las familias de los hacendados de apellidos Chiriboga, Baldeón y otros, en su mayoría.

Desde entonces la mayoría de las tierras de las zonas media y alta de la parroquia fueron propiedad de las familias que habitaban en las cabeceras parroquiales de Flores y Licto. Con el pasar del tiempo las propiedades fueron enajenándose, hasta que llegaron a manos de los indígenas.

El 18 de Diciembre de 1918, el Concejo Cantonal de Riobamba, eleva la ordenanza municipal de creación de la nueva parroquia, la misma que señala; Art 1.- Erígese en el caserío “Lanlan” una nueva parroquia con la denominación de “FLORES” con los siguientes linderos Al Norte; El camino que se dirige a Colta hasta su empalme con la quebrada de Bamaute sigue el curso de la quebrada pasando por los cerros de San Martin y “Puñinquil” hasta la desembocadura de la quebrada “Colorada”. Al Este continuando por ella hasta el punto denominado “Chalan”, sigue por el camino de allí inicia cubriendo su trayectoria los añejos “Quinahuan”, “Corona Real”, “Sulsul”, “Pompeya” y “Lucero Loma”, hasta la unión dicho camino con el rio Guamote. Al Sur por el rio Guamote en “Rumihuaico” por donde continua hasta la quebrada de “Tinín Salamanca” siguiendo su curso por la parroquias de Guamote y Cebadas. Al Oeste el camino que pasa por el territorio perteneciente Guamote se dirige a los Ceceles por Puesetus.

En la actualidad la parroquia Flores cuenta con 27 comunidades que se identifica como perteneciente a la nacionalidad Kichwa, conformada por diversos grupos étnicos, de las zonas alta, media y baja de la circunscripción parroquial; cada grupo étnico se distingue por su indumentaria.

### **Visión**

En el año 2019, Flores es un territorio con una sociedad incluyente, intercultural e intergeneracional, donde sus ciudadanos acceden en igualdad de condiciones a los servicios públicos, a un ambiente sano, oportunidades laborales y seguridad, volviéndolo atractivo para la vida y visita de propios y extraños. Los actores sociales internos

intervienen con responsabilidad en la cogestión de su parroquia, participan activamente en las deliberaciones, en la formulación de propuestas y aprobación de políticas, planes y proyectos de manera activa cohesionando la red social local que promueve el desarrollo territorial.

### **Objetivos de Desarrollo Parroquial**

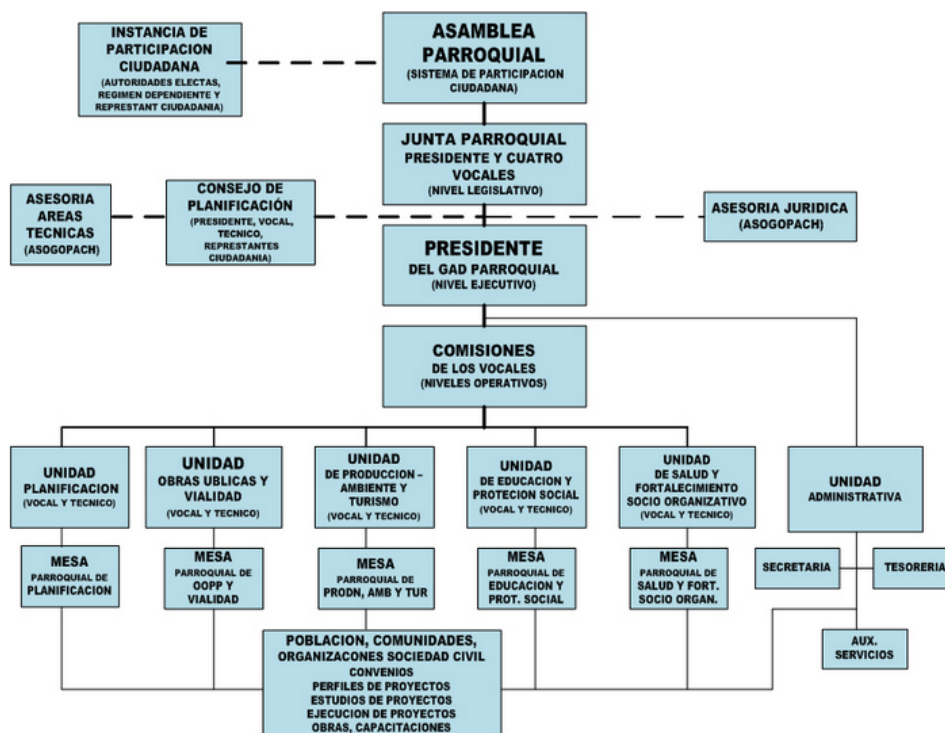
- Asegurar la correcta implementación de los planes y proyectos de mejoramiento de la calidad nutricional de los grupos vulnerables, con productos del medio, que corrijan las deficiencias nutricionales y proporcionando una alimentación sana, nutritiva y natural.
- Diseñar e implementar un programa integral de prevención, control y protección de la salubridad pública parroquial, mediante la reconstrucción, mejoramiento e implementación de obras de saneamiento, sistemas de agua de consumo humano, eliminación de aguas residuales, manejo adecuado de desechos sólidos, con la exigencia de aplicación de eficientes programas de capacitación y asistencia técnica de salubridad pública e higiene personal.
- Garantizar la soberanía alimentaria de su población, con la producción agropecuaria en cantidad y calidad para el auto consumo y venta de los excedentes al mercado, facilitando a los productores individuales o asociados el acceso a los recursos; tierra, agua, maquinaria, asistencia técnica, capacitación y crédito, para que mejoren la producción, procesamiento y comercialización, bajo los principios; rescate y valoración de prácticas ancestrales, semillas y cultivos propios de la zona incorporando tecnologías ecológicamente sostenibles y sustentables.
- Proporcionar una educación de calidad y calidez en los niveles; pre-escolar, escolar, colegio, universidad, alfabetización y formación técnica, con enfoque de derechos; género, interculturalidad e inclusiva, mediante un mejoramiento de la capacitación de los docentes, mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo en talleres, laboratorios, servicios básicos y el acceso a las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Fortalecer la economía familiar y seguridad alimentaria de la población, mediante la ejecución de eficientes planes, programas y proyectos pecuarios, hacia los

productores individuales o asociados en los servicios de; asistencia técnica, capacitación, crédito, producción y/o manejo, como también en los procesos de procesamiento y comercialización e innovación tecnológica amigable de respeto a la salud humana y el ambiente.

- Desarrollar planes, programas y proyectos de construcción, reconstrucción y mejoramiento de la infraestructura para la producción; sistemas de riego, vías y caminos de conexión intercomunal, interparroquial, a nivel cantonal y provincial, centros de acopio y de la infraestructura urbana de los espacios públicos y centros de encuentro, para extender las capacidades y oportunidades económicas.

## Estructura Administrativa del GAD Parroquial

Gráfico 21: Estructura Administrativa del GAD Parroquial



Fuente: GAD Parroquial de Flores

Elaborado por: El Autor

## Autoridades del GAD Parroquial de Flores

**Tabla 16: Autoridades del GAD Parroquial de Flores.**

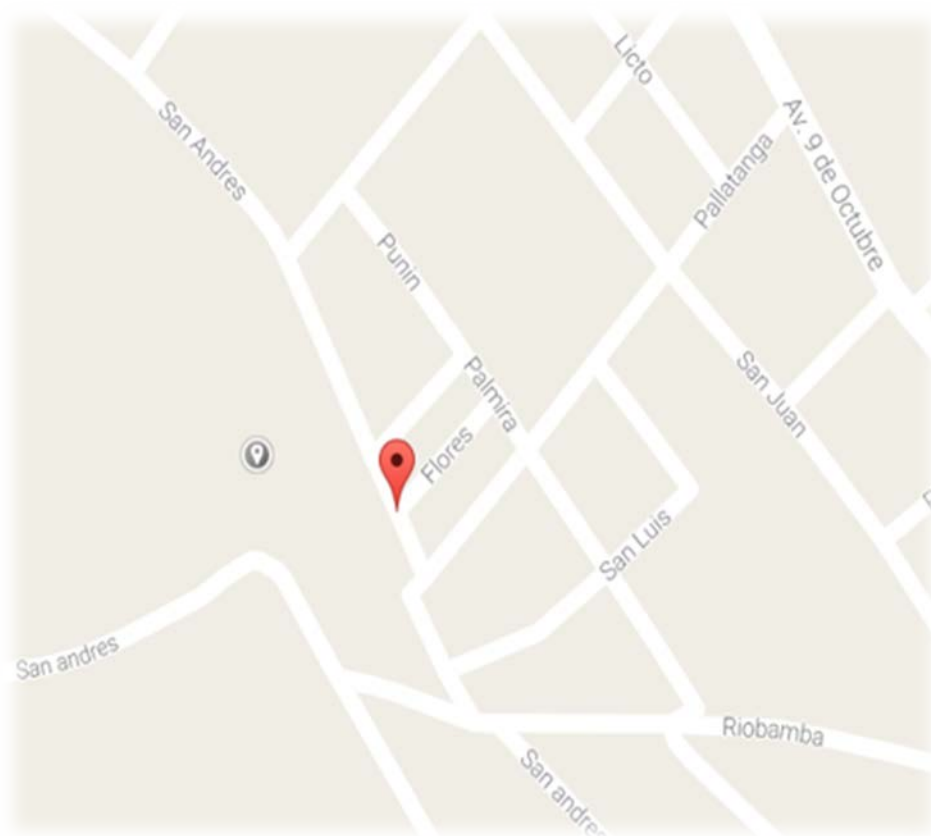
NOMBRE	CARGO
Sr. Alberto Gusñay Ilvis	Presidente
Sr. Antonio Guambo	Vicepresidente
Sra. Hermilinda Guaman	Vocal
Sr. Alfredo Gamarra	Vocal
Ing. Victor Chucho	Técnico
Sr. Nicolas Guashpa –	Tesorero

**Fuente:** GAD Parroquial de Flores.

**Elaborado por:** El autor.

## Ubicación Geográfica

**Gráfico 22: Ubicación Geográfica.**



**Fuente:** GAD Parroquial de Flores.

**Elaborado por:** El autor.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores se encuentra ubicado al sur oeste de la ciudad de Riobamba a 25 km via a Cebadas.



## Funciones del Gobiernos Parroquial

Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

- ✓ Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- ✓ Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- ✓ Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- ✓ Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- ✓ Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- ✓ Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- ✓ Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- ✓ Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- ✓ Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- ✓ Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- ✓ Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;

- ✓ Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- ✓ Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- ✓ Las demás que determine la ley.

### **Competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.**

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- ✓ Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- ✓ Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- ✓ Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- ✓ Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- ✓ Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- ✓ Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- ✓ Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- ✓ Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;

- ✓ Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- ✓ Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- ✓ Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- ✓ Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- ✓ Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- ✓ Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;
- ✓ Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- ✓ Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- ✓ Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- ✓ Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- ✓ Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- ✓ Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- ✓ Las demás previstas en la Ley.

## INFORMACIÓN FINANCIERA

### Estado de Ejecución Presupuestaria

#### JUNTA PARROQUIAL FLORES ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

De ENERO a: DICIEMBRE del 2015

GRUPOS	CONCEPTOS	PRESUPUESTO	EJECUCION	DIFERENCIA
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>				
11313	TASAS Y CONTRIBUCIONES	0.00	0.00	0.00
11317	RENTA DE INVERSIONES Y MULTAS	0.00	0.00	0.00
11318	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	75,571.82	73,982.37	1,589.45
11319	OTROS INGRESOS	500.00	300.00	200.00
<b>TOTAL PARA : INGRESOS CORRIENTES</b>		<b>76,071.82</b>	<b>74,282.37</b>	<b>1,789.45</b>
<b>GASTOS CORRIENTES</b>				
21351	GASTO EN EL PERSONAL	64,305.22	63,651.15	654.07
21353	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	5,560.00	3,822.85	1,737.15
21357	OTROS GASTOS CORRIENTES	836.31	491.07	345.24
21358	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	8,775.89	8,088.82	687.07
<b>TOTAL PARA : GASTOS CORRIENTES</b>		<b>79,477.42</b>	<b>76,053.89</b>	<b>3,423.53</b>
<b>SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE</b>		<b>-3,405.60</b>	<b>-1,771.52</b>	<b>-1,634.08</b>
<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>				
11328	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	480,138.70	371,126.87	109,011.83
<b>TOTAL PARA : INGRESOS DE CAPITAL</b>		<b>480,138.70</b>	<b>371,126.87</b>	<b>109,011.83</b>
<b>GASTOS DE INVERSION</b>				
21371	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	89,495.89	66,405.67	23,090.22
21373	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	269,061.95	170,906.14	98,155.81
21375	OBRAS PUBLICAS	92,595.61	44,231.63	48,363.98
21378	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION	1,488.55	1,488.00	0.55
<b>TOTAL PARA : GASTOS DE INVERSION</b>		<b>452,642.00</b>	<b>283,031.44</b>	<b>169,610.56</b>
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>				
21384	BIENES DE LARGA DURACION	24,091.10	11,620.02	12,471.08
<b>TOTAL PARA : GASTOS DE CAPITAL</b>		<b>24,091.10</b>	<b>11,620.02</b>	<b>12,471.08</b>
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION</b>		<b>3,405.60</b>	<b>76,475.41</b>	<b>-73,069.81</b>
<b>SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>		<b>0.00</b>	<b>74,703.89</b>	<b>-74,703.89</b>

ALBERTO GUSÑAY  
PRESIDENTETLGO. NICOLAS GUASHPA  
SECRETARIO-TESOREROTLGO. NICOLAS GUASHPA  
SECRETARIO-TESORERO

## Estado de Situación Financiera

**JUNTA PARROQUIAL FLORES**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

De ENERO a DICIEMBRE del 2016

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
<b>ACTIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	188,384.20
112.01.01	ANTICIPO DE SUELDOS	1,600.02
112.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS	56,123.54
112.05	ANTICIPO A PROVEEDORES	37,734.40
<b>Subtotal : CORRIENTE</b>		<b>283,842.16</b>
<b>LARGO PLAZO</b>		
124.98.01	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	22,709.30
<b>Subtotal : LARGO PLAZO</b>		<b>22,709.30</b>
<b>FIJO</b>		
141.01.03	MOBILIARIOS	3,502.84
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	13,086.38
141.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	12,055.29
141.99.03 ( - )	DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIARIO	-2,174.23
141.99.04 ( - )	DEPRECIACION DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	-7,318.37
141.99.07 ( - )	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS Y SISTEMAS	-7,417.46
<b>Subtotal : FIJO</b>		<b>11,734.45</b>
<b>INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>		
152.92	ACUMULACION DE INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIO	18,050.62
152.98	(-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	-18,050.62
<b>Subtotal : INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>		<b>0.00</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>318,285.91</b>
<b>PASIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		
212.03	FONDOS DE TERCEROS	59,481.72
<b>Subtotal : CORRIENTE</b>		<b>59,481.72</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>59,481.72</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
<b>PATRIMONIO</b>		
611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONAL	258,804.19
618.03	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	0.00
<b>Subtotal : PATRIMONIO</b>		<b>258,804.19</b>
<b>TOTAL</b>		<b>258,804.19</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>318,285.91</b>

ALBERTO GUSÑAY  
PRESIDENTE

TLGO. NICOLAS GUASHPA  
SECRETARIO-TESORERO

TLGO. NICOLAS GUASHPA  
SECRETARIO-TESORERO

## Estado de Resultados

**JUNTA PARROQUIAL FLORES**  
**ESTADO DE RESULTADOS**

De ENERO a DICIEMBRE del 2015

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
<b>RESULTADO DE OPERACION</b>		
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-42,210.47
631.52	INVERSION EN ACTIVIDADES DE FOMENTO	-105,226.68
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-44,370.00
633.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	-3,845.00
633.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	-2,478.00
633.03.13	COMPESACION POR CESACION DE FUNCIONES	-5,245.61
633.06.01	APORTE PATRONAL	-4,947.26
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-2,765.28
634.01.04	ENERGIA ELECTRICA	-407.21
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-528.00
634.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR	-1,480.00
634.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	-280.00
634.07.02	ARRENDAMIENTO Y LICENCIAS DE USO DE PAQUETES INF	-476.00
634.07.04	MANTENIM. SISTEMAS INFORMATICOS	-651.64
635.04.01	POLIZA DE SEGUROS	-414.82
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-76.25
<b>TOTAL : RESULTADO DE OPERACION</b>		<b>-215,402.23</b>
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>		
626.01.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	73,982.37
626.21.01	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL	371,126.87
636.01.01	AL GOBIERNO CENTRAL	-690.56
636.01.04	A ENTIDADES DEL GOBIERNO SECCIONAL	-7,398.26
<b>TOTAL : TRANSFERENCIAS NETAS</b>		<b>437,020.42</b>
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>		
625.24.99	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS	300.00
638.51	DEPRECIACION BIENES DE ADMINISTRACION	-3,542.56
<b>TOTAL : OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>		<b>-3,242.56</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>218,375.64</b>

ALBERTO GUSÑAY  
PRESIDENTE

TLGO. NICOLAS GUASHPA  
SECRETARIO-TESORERO

TLGO. NICOLAS GUASHPA  
SECRETARIO-TESORERO

## Estado de Flujo del Efectivo

**JUNTA PARROQUIAL FLORES**  
**ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO**

De ENERO a: DICIEMBRE del 2015

<b>FUENTES CORRIENTES</b>		
113.13	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES	0.00
113.15	CUENTAS POR COBRAR APOORTE FISCAL CORRIENTE	0.00
113.17	CTAS.COBRAR RENTAS INVERSIONES Y MULTAS	0.00
113.18	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DON	73,982.37
113.19	CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS	300.00
<b>USOS CORRIENTES</b>		
213.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN EL PERSONAL	63,651.15
213.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	3,822.85
213.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	491.07
213.58	CXP TRANSFERENCIAS CORRIENTES	8,088.82
<b>SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE</b>		<b>-1,771.52</b>
<b>FUENTES DE CAPITAL</b>		
113.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	371,126.87
<b>USOS DE PRODUCCION, INVERSION Y CAPITAL</b>		
213.71	C X P. GASTOS EN PERSONAL INVERSION	66,405.67
213.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE INVERSI	170,906.14
213.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PUBLICAS	44,231.63
213.78	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA	1,488.00
213.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES BIENES LARGA DURAC	11,620.02
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE CAPITAL</b>		<b>76,475.41</b>
<b>SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO</b>		<b>74,703.89</b>
<b>FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS</b>		
113.81	CUENTAS POR COBRAR IVA	0.00
113.83	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	0.00
<b>FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS</b>		
213.81	CUENTAS PAGAR IMPUESTO VALOR AGREGADO	0.00
213.83	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	0.00
<b>FLUJOS NETOS</b>		<b>0.00</b>
<b>VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS</b>		
111	DISPONIBILIDADES	-119,972.91
112	ANTICIPOS DE FONDOS	9,380.61
619.91	( - ) DISMINUCION DE DISPONIBILIDADES	0.00
212	DEPOSITOS DE TERCEROS	35,888.41
<b>VARIACIONES NETAS</b>		<b>-74,703.89</b>
<b>SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO</b>		<b>-74,703.89</b>

**LEYES Y REGULACIONES**

- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado
- Código Tributario
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.
- Ley Orgánica De Servicio Público
- Reglamento de Aplicación a la Ley Orgánica de Servicio Público
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Normas Presupuestarias



## MARCAS Y REFERENCIAS

**Tabla 17: Referencias.**

ABR.	SIGNIFICADO
CAVM	Cesar Alfredo Villa Maura
EVCN	Edison Vinicio Calderón Moran
LRPCH	Luis Roberto Paucar Choca
AP	Archivo Permanente
AC	Archivo Corriente
IG	Información General
REF	Referenciación
EF	Estados Financieros
AB	Abreviaturas
PLAI	Plan de Auditoría Integral
EP	Visita Preliminar
PCI	Programa de Control Interno
CCI	Cuestionario de Control Interno
HH	Hojas de Hallazgo
PAF	Programa de Auditoría Financiera
HA/R	Asientos de Ajuste y Reclasificación
PAG	Programa de Auditoría de Gestión
AC	Áreas Críticas
IG	Indicadores de Gestión
PCU	Programa de Auditoría de Cumplimiento
LCN	Listado de Comprobación de Normativa
ALN	Análisis de Listado de Normativa

**Fuente:** GAD Parroquial de Flores  
**Elaborado por:** El Autor

Tabla 18: Marcas.

SÍMBOLO	CONCEPTO
✓	Verificado
√	Verificado con Autorización.
Σ	Sumatoria Parcial
τ	Sumatoria Total
§	Verificado con Documentos
Δ	Verificación Aritmética
©	Deficiencia de Control Interno
×	Valores no Registrados
±	Saldos Conciliados
£	Selección de un Valor
≠	Diferencia Encontrada
ψ	Comprobado y Verificado
И	Hallazgos
↔	Confrontado con Documentación
≡	Calculo Correcto
№	Falta Numeración
∞	No Reúne Requisitos
@	No Aceptado
①	Notas
*	Deficiencia en los Procesos

Fuente: GAD Parroquial de Flores

Elaborado por: El Autor

<b>CLIENTE:</b>	GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES
<b>DIRECCIÓN:</b>	Km 17 vía a Cebadas
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	Auditoría Integral
<b>PERÍODO:</b>	2015

## ARCHIVO CORRIENTE



# ÍNDICE DE ARCHIVOS DE AUDITORÍA

## FASE I: PLANIFICACIÓN

PA	Programa de Auditoría.
NVP	Narrativa de Visita Preliminar.
GE	Guía de Entrevista.
NE	Narrativa de Entrevista.
MP	Memorándum de Planeación.
ECIA	Evaluación del control Interno por Atributos.
ECIP	Evaluación del Control Interno por Principios.
ECIC	Evaluación del Control Interno por Componentes.
ECIG	Evaluación General del Control Interno.
FRD	Formulario de Resumen de Deficiencias.
CCI	Carta de Control Interno.

## FASE II: EJECUCIÓN

### AUDITORÍA FINANCIERA

AF	Análisis Financiero.
AM	Análisis de Materialidad.
PA	Programa de Auditoría
HA/R	Hoja de Ajustes y Reclasificaciones.
HH	Hoja de Hallazgos.

### AUDITORÍA DE GESTIÓN

MF	Matriz FODA
AAI	Análisis de Aspectos Internos.
MAI	Matriz de impacto de aspectos internos.
MPEI	Matriz de Perfil Estratégico Interno.
MMI	Ponderación Matriz de Aspectos Interno.

<b>AAE</b>	Análisis de Aspectos Externos.
<b>MIAE</b>	Matriz de impacto de aspectos externos.
<b>MPEE</b>	Matriz de Perfil Estratégico Externo.
<b>MME</b>	Ponderación Matriz de Aspectos Externos.
<b>EPOA</b>	Evaluación Plan Operativo Anual.
<b>EOE</b>	Evaluación Objetivos Estratégicos.
<b>AIG</b>	Aplicación de Indicadores de Gestión.
<b>SF</b>	Simbología de Flujogramas.
<b>EPCTH</b>	Evaluación Proceso de Contratación de Talento Humano.
<b>EPPP</b>	Evaluación Proceso de Pago Proveedores.
<b>HH</b>	Hoja de Hallazgos.

#### **AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

<b>CCNE</b>	Cuestionario de Cumplimiento Normativa Externa
<b>CCNI</b>	Cuestionario de Cumplimiento Normativa Interna.
<b>MRCNIE</b>	Matriz de Cumplimiento Normativa Interna y Externa.
<b>HH</b>	Hoja de Hallazgos.

#### **FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

<b>IF</b>	Informe Final
-----------	---------------

# FASE I

## PLANIFICACIÓN



**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES  
AUDITORÍA INTEGRAL  
PROGRAMA DE AUDITORIA  
PLANIFICACIÓN  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**OBJETIVO**

Obtener un conocimiento general del GAD parroquial de Flores con la finalidad de recopilar información financiera, administrativa, de cumplimiento y evaluar el sistema de control interno por el método COSO III, para determinar el nivel de eficacia operativa del sistema y el diseño de las pruebas de auditoría en la fase de ejecución.

**Tabla 19: Programa de Auditoría - Planificación**

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORA DO POR:	FECHA
1	Realizar una visita preliminar a las instalaciones de la entidad, para observar sus instalaciones físicas, tecnológicas, la organización de las diferentes oficinas, la atención a los clientes, el ambiente laboral, los servicios de proveedores externos el almacén de los insumos y materiales entre otros aspectos.	NVP		
2	Elaborar una cédula narrativa de la visita preliminar.	NVP		
3	Entrevistar al presidente del GAD parroquial con la finalidad de obtener información en relación a: ✓ Auditorias anteriores, conocimiento de que es la auditoría integral, si es beneficioso la realización de la misma en la entidad, conocimiento de las actividades de la áreas de la entidad, como está conformada la entidad entre otros aspectos.	NE	LRPCH	10/06/2016
4	Solicitar información de carácter general de la entidad: ✓ Reseña histórica ✓ Dirección. ✓ Misión visión, valores, objetivos institucionales. Solicitar información financiera: ✓ Estado de Situación Financiera ✓ Estado de Resultados ✓ Estado de Ejecución Presupuestaria ✓ Estado de Flujo del Efectivo ✓ Libro diario, mayor. ✓ Roles de pago y provisiones. ✓ Estado de cuenta. ✓ Conciliaciones bancarias. ✓ Documentos fuentes. ✓ Políticas y procedimientos contables.	EA		

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	10/06/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	10/06/2016

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORA DO POR:	FECHA
	Solicitar información no financiera. ✓ Modelo de gestión de la entidad. ✓ Plan operativo anual. ✓ Plan anual de contratación. ✓ Manuales de funciones y procedimientos. ✓ Listado de leyes y regulaciones aplicables a la entidad.			
5	<b>Evaluación de Control Interno</b>	ECIA	LRPCH	20/08/2016
	✓ Elaborar cuestionarios de control interno para los 17 principios y sus atributos.	ECIA		
	✓ Aplicar los cuestionarios de control interno mediante check list de cada atributo de control interno, con su respectiva prueba de control.	ECIP		
	✓ Evaluar el control interno por principios mediante la ponderación de los atributos de los principios.	ECIC		
	✓ Evaluar el control interno por componente mediante el formulario de componente	ECIG		
	✓ Realizar la evaluación general del sistema de control interno mediante la matriz respectiva.	FRD		
	✓ Realizar el formulario de resumen de deficiencias para determinar el origen, severidad y el responsable de la misma.	CCI		
6	Elabore el memorándum de planificación de auditoría.	MP	LRPC	20/08/2016

**Elaborado por:** El autor.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	10/06/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	10/06/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES  
AUDITORÍA INTEGRAL  
NARRATIVA DE VISITA PRELIMINAR  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

El día lunes 18 de julio se procede a realizar la visita preliminar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores, ubicado a 25 km vía a Cebadas al sureste de la ciudad de Riobamba, donde el señor Presidente del gobierno parroquial Alberto Gusñay, da la bienvenida y presenta a los servidores públicos que laboran en la entidad el señor Tesorero Nicolás Gunsha y la señora Secretaria Hermilinda Guaman, con la finalidad de comunicar a los servidores que se va a realizar una Auditoría Integral en la entidad.

En la reunión que se realizó con el propósito de dar a conocer que se realizará una Auditoría Integral que engloba a toda la entidad en su aspecto de control interno, gestión administrativa, financiera y de cumplimiento, los servidores manifestaron que los resultados obtenidos ayudarán a mejorar el manejo de los recursos públicos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Las instalaciones del gobierno parroquial está ubicado en pleno centro de la parroquia, en una construcción de dos plantas en la cuales funciona en la primera planta funciona una agencia de una COAC, la Tenencia Política de la parroquia, una oficina para la presidencia del gobierno parroquial, y otra para la secretaría que es compartida con la tesorería de la entidad sin ninguna división, además esta planta cuenta con los servicios sanitarios, cuenta también con una sala de espera en caso de que tenga que ser atendido más tarde. Mientras que la segunda planta es utilizada como la bodega de la entidad.

La entrada de los servidores de la entidad es a las ocho de la mañana, con media hora de receso para el almuerzo y la salida es a las cuatro y treinta de la tarde, siendo los días laborales de domingo a lunes, cabe mencionar que no se cuenta con ningún mecanismo de control de asistencia de los servidores del gobierno parroquial. La atención es inmediata ya que en promedio se atienden a seis personas, debido a que el presidente viaja a las comunidades donde sostiene reuniones de trabajo con los presidentes de las comunidades que conforman la parroquia.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	10/06/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	10/06/2016

La atención de la secretaria es permanente ya que ella se mantiene en su oficina mientras dure la jornada de trabajo. Mientras que el señor tesorero acude a la entidad unas dos o tres veces por semana para cumplir con sus obligaciones laborales.

La entidad cuenta con tres computadores que tienen acceso a internet, facilitando el trabajo de los servidores de la entidad, como también con todos los suministros y equipos de oficina para realizar su trabajo en forma eficiente y eficaz.

Actualmente en la entidad laboran tres servidores públicos: el presidente, secretaria y tesorero, el presidente del gobierno parroquial manifestó que el contrato del técnico de PD y OT culminó en meses pasados, por tal motivo se va a proceder a contratar en los meses siguientes para un adecuado desenvolvimiento de la entidad.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	10/06/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	10/06/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES  
AUDITORÍA INTEGRAL  
NARRATIVA DE ENTREVISTA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**Entrevistado:** Sr. Alberto Gusñay Ilvis

**Cargo:** Presidente

**Fecha:** 18 de julio de 2016.

**Hora de Inicio:** 10h00

**Lugar:** Oficina del Presidente

**Hora de Finalización:** 11h30

**Objetivo:** Obtener el apoyo y colaboración de la máxima autoridad de la entidad para la ejecución del trabajo de auditoría.

**1. ¿Se han realizado auditorias o exámenes especiales en períodos anteriores?**

El señor Presidente de la entidad mencionó que en año 2009 y 2014 se realizó una auditoría financiera y de gestión por parte de la Contraloría General de Estado, emitiendo recomendaciones sobre la falta de registro de los bienes de la entidad ya que no poseía un registro de existencias, como también la falta de un registro de asistencia de los servidores de la entidad.

**2. ¿Sabe usted de que se trata la Auditoría Integral?**

La verdad, desconozco de qué se trata.

**3. ¿Cree usted que la Auditoría Integral permitirá mejorar el desempeño institucional?**

Sí, estoy convencido de que sería muy beneficioso para la administración, ya que permitirá mejorar el desempeño de la misma a través de la implementación de las recomendaciones del informe de auditoría.

**4. ¿Usted como representante del Gobierno Parroquial conoce detalladamente las actividades administrativas, financieras y económicas que se desarrollan en la entidad?**

Conozco a manera general las actividades de las demás áreas de la entidad, lo suficiente como para tomar decisiones en caso de que existan.

**5. ¿Cómo esta conformado el GAD parroquial de Flores?**

Está conformado por cuatro niveles, en el nivel de gobernanza se encuentra el órgano legislativo y ejecutivo representado por el presidente, en el nivel asesor y apoyo tenemos la Unidad de Planificación, secretario y tesorero.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	10/06/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	10/06/2016

En el nivel operativo tenemos la Unidad de Planificación y Coordinación de Proyectos, la unidad financiera, secretaria y tesorero, como órganos asesores de apoyo.

## **6. ¿La entidad que bienes y/o servicios genera?**

El gobierno parroquial no genera ningún bien, pero brinda los siguientes servicios a sus habitantes.

- ✓ Dotación y mantenimiento de infraestructura.
- ✓ Colaboración con las diferentes entidades para la dotación de servicios básicos a la población.
- ✓ Protección ambiental.
- ✓ Mantenimiento vial.

## **7. ¿Principales disposiciones legales que reglamentan las internas actividades de la entidad?**

- ✓ Reglamento interno aprobado por la asamblea general.
- ✓ Participación ciudadana

## **8. ¿Existen manuales de organización, de responsabilidades y funciones en las diferentes áreas de la entidad?**

No se cuenta con manuales en cada área de la entidad ya que al ser una entidad pequeña se basan únicamente en el COOTAD.

## **¿Identifique los principales programas y proyectos que se ejecutan en la parroquia y si estos son de corto, mediano y largo plazo?**

- ✓ Proyecto de mantenimiento vial.
- ✓ Proyecto de reforestación de especies nativas.
- ✓ Proyectos prioritarios como la construcción del coliseo, alcantarillado, casa parroquial en planificación

## **9. Se ha tenido inconvenientes con los organismos de control, de administración tributaria, de seguridad social, entre otros.**

Si se ha tenido inconvenientes por circunstancias de retraso en la presentación de documentación con la administración tributaria. Pero hubo un caso especial con CNT ya que por compañeros anteriores que ya no están vinculados con la entidad, adquirieron dos celulares con plan a nombre de la entidad pero los supuestos celulares nunca aparecieron, y la responsabilidad de pago recayó sobre la entidad.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	10/06/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	10/06/2016

**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR ATRIBUTOS**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**CHECK LIST COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL**

**Tabla 20: Check List Componente Entorno de Control.**

Nº	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	PREGUNTAS	RSPT.		F. CAT.	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO			
1	La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.	Establece el tono de la gerencia, la junta directiva.	¿Existe un Código de Ética aprobado por la entidad?		✓	0		
			¿El Código de Ética ha sido difundido mediante reuniones para socializar su contenido?		✓	0		
			¿La Dirección predica la integridad y los valores éticos con el ejemplo?	✓		7	Entrevista a los funcionarios de la entidad.	
		Establece estándares de conducta.	¿La Dirección ha establecido estándares de conducta en el Código de Ética o en algún otro documento formalizado?	✓		8	Reglamento interno de Gestión Organizacional por Procesos GADP de Flores	En este reglamento se establece las prohibiciones de los miembros de la entidad.
			¿Se ha difundido oportunamente a todos los miembros y a los proveedores de bienes y servicios de la entidad los estándares de conducta?	✓		7	Entrevista a los funcionarios de la entidad y proveedores.	Se ha difundido verbalmente a los proveedores de bienes y servicios.
			¿Los estándares de conducta son entendidos por los miembros de la entidad?	✓		6	Entrevista a los funcionarios de la entidad.	No todos los miembros de la entidad se comportan de acuerdo a los estándares de conducta.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

Nº	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	PREGUNTAS	RSPT.		F. CAL.	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO			
		Evalúa la adherencia a estándares de conducta.	¿La entidad evalúa el comportamiento de las servidoras y servidores públicos mediante los estándares de conducta a través de procedimientos definidos y formalizados?		✓	0		No existen procedimientos de evaluación definidos y formalizados.
		Aborda y decide sobre desviaciones en forma oportuna	¿Se identifica, analiza y reporta problemas de conducta de los miembros de la entidad y los proveedores?	✓		10	Memorándums dirigidos al servidor y a los proveedores.	
			¿Se implementan acciones correctivas en caso de identificar problemas de conducta?	✓		8	Entrevista a los servidores públicos del GAD. Memorándums, oficios y verbalmente.	Cuando existe problemas de conducta la acción se ejecuta inmediatamente y es monitoreada por el ejecutivo.
2	<b>El consejo de administración demuestre independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno</b>	Establece las responsabilidades de supervisión de la dirección.	¿Las autoridades de la entidad establecen responsables para la supervisión del desempeño del control interno?		✓	0		
			¿El personal encargado de la supervisión muestra independencia de las autoridades?		✓	0		
		Aplica experiencia relevante.	¿Se evalúa y capacita periódicamente las habilidades, conocimientos y experiencia de los servidores públicos de la entidad?		✓	0		
			¿Existen procedimientos definidos y formalizados para evaluar el desempeño de los miembros de la entidad?		✓	0		

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

Nº	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	PREGUNTAS	RSPT.		F. CAL.	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO			
		Conserva o delega responsabilidad de supervisión.	¿Los directivos de la entidad conservan o delegan la responsabilidad de supervisión del control interno?	✓		9	Entrevista al presidente del gobierno parroquial.	La máxima autoridad es el encargado de designar responsabilidades de control interno.
			¿Se han diseñado métodos o indicadores que permitan medir la eficacia de la supervisión del control interno?		✓	0		
		Opera de manera independiente.	¿La Junta del Gobierno Parroquial es independiente de la administración de la entidad en la toma de decisiones?	✓		10	Actas de reuniones.	
		Brinda supervisión sobre el sistema de control interno.	¿La máxima autoridad, directivos y funcionarios cumplen con el diseño, implementación y ejecución del sistema de control interno?		✓	0		
			¿Los directivos de la entidad han establecido responsables y mecanismos de supervisión del sistema de control interno?		✓	0		
			¿Se supervisa y comunica oportunamente a los involucrados sobre deficiencias encontradas en la ejecución del sistema de control interno?		✓	0		
3	La dirección estable con la supervisión del	Considera todas las estructuras de la entidad.	¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño de la entidad y sus operaciones?	✓		10	Organigrama estructural.	El organigrama lo define el COOTAD.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

Nº	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	PREGUNTAS	RSPT.		F. CAL.	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO			
	<b>consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.</b>		¿La entidad revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos del entorno?	✓		10	Organigrama estructural	
			¿Existe una adecuada dimensión de las áreas administrativas para el cumplimiento de los objetivos de gestión?		✓	0		
		Establece líneas de reporte.	¿La dirección diseña y evalúa líneas de reporte para todos los niveles de la entidad?	✓		9	En el organigrama estructural se estable líneas de reporte y responsabilidad.	
			¿La estructura organizacional de la entidad permite el flujo de información adecuado y con oportunidad en todos sus niveles para gestionar las actividades de la entidad?	✓		7	Informes, memos, oficios.	Ciertas actividades son designadas de manera verbal.
			¿La dirección modifica en los niveles líneas de comunicación y reporte, cuando surgen cambios en los niveles de autoridad?	✓		10	El COOTAD establece las autoridades y responsabilidades del gobierno parroquial.	
		Define, asigna y delimita autoridades y responsabilidades .	¿Los funcionarios que toman decisiones administrativas y operativas tienen el nivel de autoridad correspondiente?	✓		10	Reglamento interno para decisiones administrativas y operativas.	
			¿La entidad segrega funciones de carácter incompatible?	✓		10	COOTAD establece funciones y responsabilidades del GAD parroquial.	

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016



Nº	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	PREGUNTAS	RSPT.		CAL. F.	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO			
			¿La entidad cuenta con un manual de funciones donde se define la responsabilidad de los servidores públicos en todos sus niveles?	✓		10	Reglamento Interno de Gestión Organizacional por Procesos GAD Flores.	
4	La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización.	Establece políticas y prácticas.	¿Existe un reglamento específico de administración de personal con procedimientos para cada una de las etapas de contratación y capacitación de personal?		✓	0		No se contrata más personal de lo estipulado en la ley.
			¿Se actualizan las políticas de acuerdo a los cambios importantes?		✓	0		No se cuenta con políticas de administración de personal.
			¿Se ha determinado formalmente quien o quienes deben aplicar las distintas políticas para el manejo de personal?	✓		7	Entrevista a los servidores públicos del GAD.	El ejecutivo es el responsable de la contratación de nuevo personal.
		Evalúa la competencia y direcciona las deficiencias.	¿La entidad establece requisitos de competencia necesarios para los puestos de trabajo en todos sus niveles?	✓		8	Entrevista al presidente del gobierno parroquial.	La entidad cuenta con personal joven y profesional al área a fin a sus actividades.
			¿Se analizan los conocimientos y habilidades requeridos para los puestos de trabajo?	✓		7	Entrevista al presidente y funcionarios del gobierno parroquial.	
			¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de incorporar un nuevo servidor público?		✓	0		No existen procedimientos ya que el ejecutivo de la entidad es el encargado de la contratación directa del nuevo personal.
			¿Se cuenta con mecanismos que permitan retener profesionales competentes?			0		

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

Nº	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	PREGUNTAS	RSPT.		CAL. F.	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO			
		Atrae, desarrolla y retiene profesionales.	¿Se dispone de un plan de capacitación del personal para el desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz?			0		No se capacita debido a la falta de tiempo. Por tal motivo los funcionarios se auto educan.
			¿La entidad establece incentivos a los servidores destacados?			0		
			¿El ambiente laboral es el adecuado que hace que el personal se sienta bien en su entorno de trabajo?	✓		9	Entrevista a los funcionarios del GAD.	
		Planea y se prepara para sucesiones.	¿Se planifica y prepara a los futuros responsables del sistema de control interno?		✓	0		No se prepara a los futuros responsables del SCI debido a que la administración actual dura cuatro años.
5	La organización define la responsabilidad es de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	Hace cumplir la responsabilidad a través de estructuras, autoridades y responsabilidades .	¿El organigrama estructural define claramente los niveles de autoridad de la entidad?	✓		10	Organigrama estructural.	
			¿Existe un manual de funciones donde se determina las responsabilidades de los servidores públicos en cada nivel de la entidad?	✓		10	El COOTAD establece las funciones de los miembros del gobierno parroquial.	
			¿Se cuenta con canales de comunicación adecuados para la asignación de responsabilidad y autoridad a los servidores públicos?	✓		8	Memorándums, oficios, informes, actas otros.	
		Establece medidas de desempeño,	¿La entidad cuenta con medidas de desempeño cualitativas y cuantitativas que permita diseñar un mecanismo de incentivos y compensaciones?		✓	0		Por ser una entidad pequeña no se estable mecanismos de incentivos y compensaciones.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

Nº	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	PREGUNTAS	RSPT.		F. CAL.	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO			
		incentivos y premios.	¿Se incentiva o compensa a los servidores públicos cuyo comportamiento ético y el cumplimiento de responsabilidades y objetivos es destacado?		✓	0		
		Evalúa medidas de desempeño, incentivos y premios para la relevancia en curso.	¿Las autoridades evalúan las medidas de desempeño para que estas sean alcanzables en determinado tiempo?		✓	0		Las responsabilidades asignadas se deben cumplir a cabalidad.
			¿La dirección de la entidad evalúa los mecanismos de incentivos y premios procurando que estas compensaciones no generen comportamientos inapropiados para alcanzarlos?		✓	0		No se cuenta con mecanismos de incentivos y premios.
			¿Se establecen compensaciones procurando compensar un alto rendimiento y promover la cultura de responsabilidad, cumplimiento y competencia?		✓	0		
		Considera presiones excesivas.	¿La dirección considera que las responsabilidades asignadas a los servidores públicos, están libres de presiones excesivas?		✓	0	Entrevista al personal de la entidad.	El personal manifiesta que por orden de la máxima autoridad se trabajan más horas de las estipuladas.
		Evalúa desempeño y premios o disciplina de los individuos.	¿Se evalúa el desempeño de las responsabilidades asignadas a los servidores públicos, mediante medidas de desempeño?		✓	0		La entidad no cuenta con medidas de desempeño.
			¿Se evalúan la adherencia a los estándares de conducta y se ejerce acciones correctivas cuando es necesario?		✓	0		No se evalúa la adherencia a los estándares de conducta debido a la falta de personal.

Elaborado por: El Autor

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

CHECK LIST COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Tabla 21: Check List Componente Evaluación de Riesgos.

N°	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	PREGUNTAS	RSPT.		CA L.F.	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO			
6	La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.	Objetivos Operativos.	¿La entidad define los objetivos de la entidad con suficiente claridad que permite la identificación de riesgos?	✓		8	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	
			¿Los objetivos operativos están orientados a mejorar el desempeño operativo y financiero?	✓		8	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. Modelo de gestión.	
			¿Los objetivos operativos están relacionados con la misión y con el cumplimiento de las leyes y regulaciones?	✓		8	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. Modelo de gestión.	La entidad no ha definido su misión.
		Objetivos de Reporte Financiero Externo.	¿La información financiera es clara y precisa?	✓		10	Estados financieros.	
			¿La elaboración y presentación de los reportes financieros externos cumplen con la normativa contable aplicable a la entidad?	✓		10	Estados financieros	Los reportes financieros cumplen con la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas para la presentación de los mismos.
		Objetivos de Reporte Financiero Externo	¿Los reportes no financieros externos considera la normativa vigente aplicable a la entidad y a los de reporte?	✓		10	Informes técnicos Informe serial Informe anual.	
			¿Es presentada en el tiempo establecido o requerido?	✓		6	Entrevista al personal de la entidad.	

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

N°	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	PREGUNTAS	RSPT.		CA LF.	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO			
			¿Refleja de manera clara lo que se pretende informar?	✓		9	Formatos establecidos por la entidad y externos.	
		Objetivos de Reporte interno.	¿Los reportes internos reflejan la realidad que se quiere informar?	✓		8	Informes, oficios, memorándums y entrevista a los servidores públicos.	
			¿Los reportes internos se presentan con oportunidad para la debida toma de decisiones?	✓		7	Entrevista a los funcionarios de la entidad.	
		Objetivos de Cumplimiento.	¿Se definen los objetivos de la entidad en coherencia con las leyes y regulaciones?	✓		8	PO y DT	
			¿Se identifica los perjuicios y problemas que pueden afectar a la entidad por no cumplir con las leyes y regulaciones?	✓		7	Informes técnicos de los proyectos que cumplen las leyes y regulaciones.	
7	La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo	Incluye la entidad, sucursales, divisiones, unidad operativa y niveles funcionales.	¿Se identifican los riesgos en todos los niveles de la entidad que pueden afectar de manera significativa al logro de los objetivos?	✓		6	Se entrevista al presidente del GAD el cual lo sustenta verbalmente.	
			¿La dirección identifica los riesgos con los dueños de los procesos?	✓		6	Entrevista a los funcionarios de la entidad.	
			¿Se ha determinado técnicas de identificación de riesgos existentes y potenciales?	✓		6	Entrevista a los funcionarios de la entidad.	Se identifican riesgos solo de manera verbal de cada proceso.
		Evalúa la consideración de	¿Se evalúa los factores internos y externos que pueden afectar negativamente a la entidad?	✓		7	Informe técnico de los proyectos-	Se evalúan los riesgos de los proyectos y programas.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

N°	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	PREGUNTAS	RSPT.		CA LF.	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO			
	<b>se deben gestionar</b>	factores externos e internos.	¿La evaluación de riesgos internos se lo realiza con los dueños de los procesos y como estos afectarían al logro de los objetivos?	✓		6	Informes técnicos.	Solo se evalúan los riesgos de los proyectos más no de los procesos internos.
		Envuelve niveles apropiados de administración.	¿Existen mecanismos adecuados para la identificación y evaluación de los riesgos?		✓	0		
			¿Se evalúa los mecanismos de identificación y evaluación de riesgos, para determinar si estos son los más adecuados para la entidad?		✓	0		
			¿Existen responsables encargados del análisis e impactos de los riesgos en la entidad?		✓	0		
		Analiza la relevancia potencial de los riesgos.	¿La entidad determina el nivel de tolerancia que la entidad puede soportar de riesgos en todos los niveles?	✓		6	Entrevista al personal de la entidad.	Los riesgos de cada proceso lo identifica cada servidor público en el desarrollo de sus actividades.
			¿Se analiza los riesgos relevantes que pueden afectar la consecución de objetivos?		✓	0		
			¿Existen responsables de analizar el impacto potencial que podrían tener los riesgos?		✓	0		
		Determina la respuesta a los riesgos.	¿La entidad ha diseñado un plan de mitigación de riesgos?		✓	0		
			¿El plan de mitigación de riesgo tiene como propósito minimizar o eliminar los riesgos potenciales y existente, y en cómo se debe proceder para mitigarlos?		✓	0		

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

N°	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	PREGUNTAS	RSPT.		CA LF.	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO			
			¿Se establece posibles acciones para gestionar los riesgos?	✓		6	Entrevista al personal de la entidad.	El personal de la entidad menciona ser muy cuidadoso con las actividades que realiza.
8	La organización considera. La probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Considera varios tipos de fraude.	¿Se estable mecanismos para detectar los fraudes?		✓	0		
			¿Se considera los diferentes tipos de fraude al momento de evaluar los riesgos?	✓		7	Entrevista al personal de la entidad.	Se ejecutan actividades de control emitidas verbalmente.
		La evaluación del riesgo de fraude evalúa incentivos y presiones.	¿Se evalúa los incentivos que pudieren ocasionar un comportamiento fraudulento de los miembros de la entidad?		✓	0		
			¿La dirección ha desarrollado mecanismos para evaluar los incentivos y presiones de trabajo?		✓	0		
		La evaluación del riesgo de fraude tiene en consideración el riesgo de fraude por adquisiciones no autorizadas, uso o enajenación de activos, alteración de los registros de información, u otros actos inapropiados.	¿La evaluación de riesgo de fraude toma en consideración el fraude por adquisiciones no autorizadas, uso o enajenación de activos?		✓	0		
			¿La evaluación de riesgos de fraude considera la alteración de registros, información y otros actos inadecuados?	✓		6	Entrevista a los servidores públicos.	El presidente revisa los informes y registros directamente.
			¿Se segrega funciones de carácter incompatible para prevenir y detectar el riesgo de fraude?	✓		9	Reglamento interno.	

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

N°	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	PREGUNTAS	RSPT.		CA LF.	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO			
		La evaluación del riesgo de fraude considera cómo la dirección u otros empleados participan en, o justifican, acciones inapropiadas.	¿La evaluación de riesgo de fraude considera como actúan los miembros de la entidad?	✓		8	Actas de reuniones de la Comisión de mesa integrada por el presidente y dos vocales donde se tratan temas de cómo actúan los miembros de la entidad.	
9	La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno	Evalúa cambios en el ambiente externo.	¿Se idéntica y se evalúa los cambios externos como el económico, político, social, climático, tecnológico que pueden afectar a la entidad?	✓		6	Convenio con el MAGAP sobre estudios climáticos y su impacto en la parroquia. Rotulación CONOGOPARE.	
		Evalúa cambios en el modelo de negocios.	¿Se evalúa los riesgos que podría afectar a futuros proyectos que la entidad desea emprender?	✓		6	Entrevista al presidente del gobierno parroquial.	El ejecutivo evalúa el riesgo político con mayor prioridad.
		Evalúa cambios en el liderazgo control interno.	¿La entidad prevé los impactos que pudiere ocasionar los cambios de la administración de la entidad sobre el control interno?		✓	0		La administración dura cinco años por tal motivo no se prevé.

Elaborado por: El Autor

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado Por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016



CHECK LIST COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

Tabla 22: Check List Componente Actividades de Control.

N°	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	PREGUNTAS	RSPT.		C.A. I.F.	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO			
10	La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos	Se integra con la evaluación de riesgos.	¿Las actividades de control responden a los riesgos identificados y evaluados en todos los niveles de la entidad?		✓	0		
			¿La entidad selecciona y desarrolla actividades de control eficientes acorde a las operaciones de la entidad?	✓		8	Entrevista al presidente del gobierno parroquia. Actas de reuniones, informes, oficios, memorándums y otros etc.	
		Considera factores específicos de la entidad.	¿En el diseño de las actividades de control se analiza la naturaleza de las operaciones para seleccionar las actividades de control más adecuadas dependiendo del proceso u actividad?		✓	0		
			¿Se considera la complejidad al momento de implementar una nueva actividad de control?	✓		7	Acta de reuniones con los vocales.	
		Determina la importancia de los procesos de negocio.	¿La entidad ha realizado una revisión y análisis de sus procesos para lograr una mayor eficiencia operativa eliminando los innecesarios?	✓		9	Entrevista a los servidores públicos de la entidad.	
			¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la exactitud en el desarrollo de los mismos?	✓		8	Informes.	
		Evalúa la mezcla de tipos de actividades de control.	¿La entidad ha implantado diferentes tipos de actividades de control para verificar el cumplimiento de los procesos?	✓		8	Entrevista al presidente del GAD, parroquial.	

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

Nº	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	PREGUNTAS	RSPT.		CA I.F.	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO			
			¿Se evalúan los diferentes tipos de actividades de control a los procesos para determinar la efectividad de los mismos?	✓		7	Actas de reuniones.	Procesos internos.
			¿Se han implementado controles automatizados dentro de la entidad permitiendo optimizar el tiempo?	✓		7	Manejo de software informático.	
			¿Las actividades de control implementadas permiten detectar anomalías en los procesos en los diferentes niveles de organización?	✓		7	Actas de reuniones, registros.	
		Considera en qué nivel las actividades son aplicadas.	¿Las actividades de control están diseñadas específicamente para el nivel organizacional en donde se ejecutan?	✓		8	Entrevista a los miembros de la entidad.	En todos los niveles de la entidad se revisan los procesos bajo su responsabilidad.
			¿Existe una comunicación adecuada a cerca de que actividades de control se aplican en los diferentes niveles de la entidad sobre un mismo proceso?	✓		9	Memorándums, oficios.	Comunicación directa entre los miembros de la entidad.
		Direcciona la segregación de funciones.	¿Se utiliza la segregación de funciones de carácter incompatible para mitigar el riesgo de fraude?	✓		10	El COOTAD lo estipula funciones y responsabilidades.	
			¿La dirección se encarga de diseñar e implementar actividades de control cuando la segregación de funciones no es viable?	✓		10	Entrevista a los funcionarios del GAD.	
11	La organización	Determina la relación entre el uso	¿La entidad ha implementado actividades de control sobre la tecnología?	✓		10	Claves de seguridad de acceso a las computadoras.	

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

Nº	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	PREGUNTAS	RSPT.		CA I.F.	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO			
	<b>define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos</b>	de la tecnología en los procesos del negocio y los controles generales de tecnología	¿Cuenta con actividades de control para proteger y salvaguardar la infraestructura tecnológica?	✓		9	Seguridad física de las instalaciones de la entidad.	
			¿La entidad cuenta con actividades de control automatizadas en las operaciones?		✓	0		
		Establece actividades de control para la infraestructura tecnológica relevante.	¿Se cuenta con controles sobre la seguridad física de los equipos informáticos como la restricción de utilización a personas no autorizadas?	✓		7	Restricción de acceso a los equipos de cómputo al personal no autorizado.	
			¿Se ha diseñado controles sobre la seguridad lógica de los equipos con actividades de control como la autenticación o identificación, autorización o registro?	✓		10	Todas las computadoras de la entidad tienen contraseña de acceso.	
		Establece las actividades de control para la administración de procesos relevantes de seguridad.	¿Cuenta la entidad con la seguridad pertinente para proteger los equipos informáticos de la entidad?	✓		8	CDs de respaldo y seguridad en las instalaciones.	
			¿Se identifica a los responsables de la seguridad de los sistemas de información relevantes y sus equipos?	✓		9	Acta de entrega recepción al funcionario responsable del bien.	
			¿Se cuenta con contraseñas para el ingreso a los equipos de cómputo?	✓		10	Computadoras con contraseñas de acceso.	
		Establece actividades de	¿La adquisición de los equipos informáticos se lo realiza con la debida autorización de la dirección?	✓		10	Plana anual de contratación.	

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

Nº	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	PREGUNTAS	RSPT.		CA I.F.	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO			
		control relevantes para los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología.	¿La dirección de la entidad ha implementado actividades de control para el mantenimiento de los equipos informáticos?	✓		9	Reglamento general de bienes.	
			¿Se cuenta con políticas de adquisición y mantenimiento de los equipos informáticos?		✓	0		Se adquiere y contrata cada vez que surge la necesidad.
12	<b>La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen la líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas</b>	Establece políticas y procedimientos para apoyar el despliegue de las directivas de la administración.	¿La dirección ha implementado actividades de control que se incluyen en los procesos y actividades?	✓		8	Plataformas virtuales solicitan documentos de soporte de los procesos.	
			¿Los responsables de los procesos están conscientes de las actividades de control que se tienen que aplicar en los diferentes procesos y actividades?	✓		7	Entrevista a los funcionarios del gobierno parroquia.	No existe un documento formalizado de las actividades de control.
			¿La entidad ha establecido políticas que permitan la inclusión de las actividades de control en los procesos así como también que se espera de los mismos?	✓		8	Uso de plataforma virtual para contratar bienes y servicios del sector público.	Supervisa posteriormente el ejecutivo de la entidad.
		Establece responsabilidad y rendición de cuentas para las ejecutar	¿Las autoridades han establecido responsables del diseño y la implementación de las políticas de las actividades de control?	✓		6	Reglamento interno.	Las responsabilidades de las actividades de control están a cargo del dueño del proceso.
			¿Los responsables de las políticas de las actividades de control rinden cuentas de cómo estos están funcionando?	✓		6	Entrevista a los funcionarios de la entidad.	El ejecutivo supervisa directamente el cumplimiento de las actividades de control.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

Nº	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	PREGUNTAS	RSPT.		CA I.F.	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO			
		políticas y procedimientos.	¿Se toman acciones correctivas cuando las políticas de las actividades de control no funcionan de manera efectiva?	✓		7	Memorándums, oficios, actas de reuniones.	
		Funciona oportunamente.	¿Las políticas de las actividades de control son diseñados para ser implementados con oportunidad en los procesos?		✓	0		
			¿Las actividades de control son aplicadas oportunamente por el personal encargado?	✓		7	Entrevista al presidente del gobierno parroquial.	
		Toma acciones correctivas.	¿El personal responsable investiga cuando se incumplen las políticas para implementar actividades de control?	✓		8	Entrevista al presidente del gobierno parroquial.	El presidente revisa toda documentación importante y rastrea las irregularidades.
			¿El personal responsable toma medidas correctivas para la correcta aplicación de las actividades de control?	✓		7	Memorándums, informes, oficios	Las medidas correctivas lo realiza cada servidor público cuando lo identifica o es notificado-
			¿El personal responsable de las actividades de control identifica falencias en las mismas?	✓		6	Entrevista a los servidores públicos de la entidad.	
		Trabaja con personal competente.	¿Las actividades de control son ejecutadas por personal competente?	✓		9	Personal de acuerdo a los requerimientos del puesto.	
			¿El personal encargado de desarrollar actividades de control tiene la suficiente autoridad para realizarlo?	✓		9	Organigrama funcional.	

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

Nº	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	PREGUNTAS	RSPT.		CA I.F.	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO			
			¿Se comunica al personal encargado de las actividades de control como se deben implementar y ejecutar las mismas?	✓		8	Memorándums, oficios y otros.	
		Reevalúa políticas y procedimientos.	¿La dirección o el personal encargado evalúan periódicamente las actividades de control para determinar su efectividad?	✓		7	Informes técnicos.	
			¿Se identifica las políticas y procedimientos que necesitan ser actualizadas o eliminadas?	✓		10	Leyes y reglamentos.	

Elaborado por: El Autor

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

CHECK LIST COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Tabla 23: Check List Componente Información y Comunicación.

N°	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	PREGUNTAS	RSPT.		CA LF.	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO			
13	La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Identifica los requerimientos de información.	¿Se identifica los requerimientos de información tanto interna como externa para apoyar a los procesos?	✓		8	Memos, oficios, informes proformas, cotizaciones otros.	
			¿La entidad cuenta con procesos para obtener información relevante que apoyen el funcionamiento del control interno?	✓		7	Memos, oficios, informes proformas, cotizaciones otros.	
			¿Existen responsables de la identificación de información tanto interna como externa que apoyen el cumplimiento de los objetivos?		✓	0		
		Captura fuentes internas y externas de información.	¿La entidad ha identificado las fuentes internas de información en el área administrativa, financiera y operativa que soporte el correcto funcionamiento de los componentes?	✓		6	Entrevista presidente del gobierno parroquial. Informes financieros y no financieros.	
			¿Se obtiene información de fuentes externas como los proveedores, investigación de la industria, entes regulatorios, ferias entre otros?	✓		8	Emails.	
			¿La información se recopila a través de entradas manuales, o tecnologías de información?	✓		7	Software contable.	
			¿Los sistemas de información procesan datos para obtener información relevante y oportuna?	✓		9	Informes	

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

N°	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	PREGUNTAS	RSPT.		CA L.F.	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO			
		Procesa datos relevantes dentro de la información.	¿Los sistemas de información son útiles y consistentes con los procesos de la entidad para obtener información significativa?	✓		8	Estudios técnicos.	
		Mantiene la calidad a través de procesamiento.	¿La información obtenida a través del sistema de información es accesible precisa, completa y oportuna?	✓		9	Proyectos y perfiles.	
			¿Se cuenta con medidas de seguridad para proteger la información de robo, modificación y eliminación de la misma?	✓		8	Medidas de seguridad en las instalaciones.	
			¿La información obtenida es susceptible de verificación?	✓		9	Archivos.	
		La información es revisada para evaluar su relevancia en el soporte de los componentes de control interno.	¿Se evalúa la información antes de difundirla en la entidad en aspectos como la cantidad, naturaleza y precisión?	✓		9	Informa de revisión de proyecto.	
			¿La dirección considera costos y beneficios al procesar y comunicar la información?	✓		8	Actas de reuniones.	
			¿La información que va a ser comunicada apoya el cumplimiento de los objetivos?	✓		9	Memos, oficios informes.	
14	La organización comunica la información internamente, incluidos los	Comunica la información de control interno.	¿La entidad comunica internamente la información, objetivos y responsabilidades para el control interno?	✓		7	Memos a los vocales.	
			¿Todo el talento humano que conforma la entidad comprende sus responsabilidades en el sistema de control interno?	✓		8	Reglamento interno.	

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016



N°	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	PREGUNTAS	RSPT.		CA L.F.	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO			
	<b>objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno</b>		¿La dirección establece políticas y procedimientos que faciliten la comunicación?	✓		7	Informes, memos, oficios, políticas de comunicación otros.	
		Se comunica con la Junta directiva.	¿Cuenta la Junta de gobierno parroquial con mecanismos de comunicación directa con el nivel operativo?	✓		10	Observación del auditor en la entidad.	
		Proporciona líneas de comunicación separadas.	¿La entidad cuenta con canales de comunicación adecuados en todos los niveles de organización?	✓		7	Observación del auditor en la entidad.	
			¿Se cuenta con canales de comunicación anónima y confidencial para reportar denuncias o situaciones sospechosas?		✓	0		
		Selecciona métodos de comunicación relevantes.	¿Los métodos de comunicación en la entidad son claros y efectivos que aseguran que el mensaje sea recibido?	✓		9	Entrevista al personal. Memos y oficios.	
			¿Se evalúa las formas de comunicación para seleccionar los métodos más efectivos tomando en cuenta el costo, tiempo, público y naturaleza de la comunicación?	✓		7	Memos, oficios informes.	
15	<b>La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre</b>	Se comunica con grupos de interés externos.	¿Se han implementado políticas y procedimientos para obtener información y comunicar a las partes externas?	✓		8	Entrevista a la secretaria.	La secretaria recepta información y comunica a las partes interesadas en la entidad.
			¿La entidad cuenta con canales de comunicación abiertos que permite recopilar información de	✓		7	Entrevista a la secretaria.	

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

N°	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	PREGUNTAS	RSPT.		CA I.F.	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO			
	los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno	Permite comunicaciones de entrada.	clientes, proveedores, auditores externos, entre otros?					
			¿Los canales de comunicación permiten recabar comentarios de los clientes relacionado con la calidad del servicio?	✓		7	Entrevista a la secretaria	Recepta todo tipo de comentarios sean escritos o verbales de los clientes internos y externos.
		Se comunica con la Junta Directiva.	¿Cuándo partes externas evalúan a la entidad, los resultados son comunicados a la entidad?	✓		10	Informe de auditoría.	
			¿Se obtiene retroalimentación resultante de evaluaciones de partes externas?	✓		10	Recomendaciones de auditoría.	
		Proporciona líneas de comunicación separadas.	¿La entidad cuenta con canales de comunicación adecuados en todos los niveles de organización y directa con la junta directiva del nivel operativo al directivo?	✓		9	Observación de comunicación directa de manera verbal y escrita.	
			¿Se cuenta con canales de comunicación anónima y confidencial para reportar denuncias o situaciones sospechosas?		✓	0		
		Selecciona métodos de comunicación relevantes.	¿Los métodos de comunicación en la entidad son claros y efectivos que aseguran que el mensaje sea recibido?	✓		7	Informes, memorándums, oficios, comunicación verbal mediante observación.	
			¿Se evalúa las formas de comunicación para seleccionar los métodos más efectivos tomando en cuenta el costo, tiempo, público y naturaleza de la comunicación?	✓		7	Actas de reuniones.	

Elaborado por: El Autor

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

CHECK LIST COMPONENTE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN - MONITOREO

Tabla 24: Check List Componente Actividades de Supervisión – Monitoreo.

Nº	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	PREGUNTAS	RSPT.		CAL. F.	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO			
16	<b>La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento</b>	Considera una combinación de evaluaciones continuas e independientes.	¿Se realizan evaluaciones continuas que están integradas a los procesos de la entidad y generan información oportuna para el correcto funcionamiento de los componentes del control interno?		✓	0		
		Establece un punto de referencia para el entendimiento.	¿El funcionamiento actual del sistema de control interno pone en evidencia la efectividad y deficiencia del mismo, estableciendo el alcance de las pruebas?	✓		7	Entrevista al presidente del gobierno parroquial.	
		Uso de personal capacitado.	¿El personal encargado de la evaluación del control interno tiene la capacitación y entrenamiento para realizarlo?	✓		8	Entrevista a los servidores públicos de la entidad.	
			¿Se capacita al personal encargado de las evaluaciones continuas e independientes sobre la estructura y funcionamiento del control interno?		✓	0		
		Evalúa objetivamente.	¿Las evaluaciones proporcionan resultados que mejoran el sistema de control interno?		✓	0		
			¿Se establece procedimientos que aseguren que cualquier deficiencia detectada sea informada oportunamente para la toma de decisiones?		✓	0	Informes, actas de reuniones.	

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

Nº	PRINCIPIOS	PUNTOS DE ENFOQUE	PREGUNTAS	RSPT.		CAL. F.	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO			
17	<b>La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.</b>	Evalúa resultados.	¿Se evalúa periódicamente los resultados de las evaluaciones continuas o independientes para tomar acciones correctivas?		✓	0		
		Comunica deficiencias.	¿La dirección comunica a las partes responsables las deficiencias en los componentes de control interno para tomar acciones correctivas?	✓		9	Memorándums e informes.	
			¿La dirección toma acciones correctivas y oportunas conjuntamente con los responsables del proceso de la entidad?	✓		8	Memorándums e informes.	La entidad toma acciones correctivas al momento que identifican y se implementa inmediatamente.
		Supervisa acciones correctivas.	¿La dirección hace un seguimiento a las acciones correctivas que se estén implementado adecuadamente?	✓		9	Entrevista al presidente del gobierno parroquial.	
			¿La dirección establece un límite de tiempo para la implementación de acciones correctivas?	✓		7	Entrevista a los funcionarios de la entidad.	El presidente toma acciones correctivas para que sean implementadas inmediatamente.

Elaborado por: El Autor

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES  
AUDITORÍA INTEGRAL  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR PRINCIPIOS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**Tabla 25: Evaluación del Control Interno por Principios.**

EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS	
<b>ENTORNO DE CONTROL</b>	
<b>PRINCIPIO 1:</b> Demuestra compromiso con la integridad y valores éticos. La organización demuestra compromiso con la integridad y valores éticos.	
PUNTOS DE ENFOQUE	PONDERACIÓN
Establece el tono de la gerencia, Junta Directiva.	2.33
Establece estándares de conducta.	7
Evalúa la adherencia a estándares de conducta.	0
Aborda y decide sobre las desviaciones en forma oportuna.	9
<b>TOTAL</b>	<b>4.58</b>

EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS	
<b>ENTORNO DE CONTROL</b>	
<b>PRINCIPIO 2:</b> Ejerce responsabilidad de supervisión. El concejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.	
PUNTOS DE ENFOQUE	PONDERACIÓN
Establece las responsabilidades de supervisión de la dirección.	0
Aplica experiencia relevante.	0
Conserva o delega responsabilidades de supervisión.	4.5
Opera de manera independiente.	10
Brinda supervisión sobre el sistema de control interno.	0
<b>TOTAL</b>	<b>2.9</b>

EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS	
<b>ENTORNO DE CONTROL</b>	
<b>PRINCIPIO 3:</b> Establece estructura, autoridad, y responsabilidad.	
La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.	
PUNTOS DE ENFOQUE	PONDERACIÓN
Considera todas las estructuras de la entidad.	6.67
Establece líneas de reporte.	8.67
Define, asigna y delimita autoridades y responsabilidades.	10
<b>TOTAL</b>	<b>8.47</b>

Elaborado por:	<b>LRPCH</b>	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	<b>CAVM</b>	Fecha:	20/08/2016

EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS	
<b>ENTORNO DE CONTROL</b>	
<b>PRINCIPIO 4:</b> Demuestra compromiso para la competencia. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización.	
PUNTOS DE ENFOQUE	PONDERACIÓN
Establece políticas y prácticas.	2.33
Evalúa la competencia y direcciona las deficiencias.	5
Atrae, desarrolla y retiene profesionales.	2.25
Planea y se prepara para sucesiones.	0
<b>TOTAL</b>	<b>2.40</b>

EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS	
<b>ENTORNO DE CONTROL</b>	
<b>PRINCIPIO 5:</b> Hacer cumplir con las responsabilidades. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.	
PUNTOS DE ENFOQUE	PONDERACIÓN
Hace cumplir la responsabilidad a través de estructuras autoridades y responsabilidades.	9.33
Establece medidas de desempeño, incentivos y premios.	0
Evalúa medidas de desempeño, incentivos y premios para la relevancia en curso.	0
Considera presiones excesivas.	0
Evalúa desempeño y premios o disciplina los individuos.	0
<b>TOTAL</b>	<b>2.33</b>

EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS	
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	
<b>PRINCIPIO 6:</b> Especifica objetivos relevantes. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.	
PUNTOS DE ENFOQUE	PONDERACIÓN
Objetivos operativos.	8
Objetivos de reporte financiero externo.	10
Objetivos de reporte no financiero externo.	8.33
Objetivos de reporte interno.	7.5
Objetivos de cumplimiento.	7.5
<b>TOTAL</b>	<b>8.27</b>

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS	
EVALUACIÓN DE RIESGOS	
<b>PRINCIPIO 7:</b> Identifica y analiza los riesgos. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar.	
PUNTOS DE ENFOQUE	PONDERACIÓN
Incluye la entidad, sucursales, divisiones, unidad operativa y niveles funcionales.	6
Evalúa la consideración de factores externos e internos en la identificación de riesgos.	6.5
Envuelve niveles apropiados de administración.	0
Analiza la relevancia potencial de los riesgos identificados y entiende la tolerancia al riesgo de la organización.	2
Determina la respuesta a los riesgos.	2
<b>TOTAL</b>	<b>3.3</b>

EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS	
EVALUACIÓN DE RIESGOS	
<b>PRINCIPIO 8:</b> Evalúa el riesgo de fraude. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de objetivos.	
PUNTOS DE ENFOQUE	PONDERACIÓN
Considera varios tipos de fraude.	3.5
La evaluación del riesgo de fraude evalúa incentivos y presiones.	0
La evaluación de riesgos de fraude tiene en consideración el riesgo de fraude por adquisiciones no autorizadas, uso o enajenación de activos u otros actos.	5
La evaluación del riesgo de fraude considera cómo la dirección u otros empleados participan o justifican acciones inapropiadas.	8
<b>TOTAL</b>	<b>4.13</b>

EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS	
EVALUACIÓN DE RIESGOS	
<b>PRINCIPIO 9:</b> Identifica y analiza cambios importantes. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.	
PUNTOS DE ENFOQUE	PONDERACIÓN
Evalúa cambios en el ambiente externo.	6
Evalúa cambios en el modelo de negocios.	6
Evalúa cambios en liderazgo.	0
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS	
ACTIVIDADES DE CONTROL	
<b>PRINCIPIO 10:</b> Selecciona y desarrolla actividades de control. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.	
PUNTOS DE ENFOQUE	PONDERACIÓN
Se integra con la evaluación de riesgos.	0
Considera factores específicos de la entidad.	7.5
Determina la importancia de los procesos del negocio.	8.5
Evalúa una mezcla de tipos de actividades de control.	7.33
Considera en qué niveles las actividades son aplicadas.	8
Direcciona la segregación de funciones.	10
<b>TOTAL</b>	<b>6.89</b>

EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS	
ACTIVIDADES DE CONTROL	
<b>PRINCIPIO 11:</b> Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.	
PUNTOS DE ENFOQUE	PONDERACIÓN
Determina la relación entre el uso de la tecnología en los procesos del negocio y los controles generales de tecnología.	6.33
Establece actividades de control para la infraestructura tecnológica relevante.	8.5
Establece las actividades de control para la administración de procesos relevantes de seguridad.	9
Establece actividades de control relevantes para los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología.	6.33
<b>TOTAL</b>	<b>7.54</b>

EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS	
ACTIVIDADES DE CONTROL	
<b>PRINCIPIO 12:</b> Se implementan a través de políticas y procedimientos. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.	
PUNTOS DE ENFOQUE	PONDERACIÓN
Establece políticas y procedimientos para apoyar el despliegue de las directivas de la administración.	7.67
Establece responsabilidad y rendición de cuentas para ejecutar las políticas y procedimientos	6.33
Funcionan oportunamente.	3.5
Toma acciones correctivas.	7
Trabaja con personal competente.	8.67
Reevalúa políticas y procedimientos.	8.5
<b>TOTAL</b>	<b>6.94</b>

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016



EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS	
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
<b>PRINCIPIO 13:</b> Usa información relevante. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.	
PUNTOS DE ENFOQUE	PONDERACIÓN
Identifica los requerimientos de información.	5
Captura de fuentes internas y externas la información.	7
Procesa datos relevantes dentro de la información.	8.5
Mantiene la calidad a través de procesamiento.	8.67
Considera costos y beneficios.	8.67
<b>TOTAL</b>	<b>7.57</b>

EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS	
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
<b>PRINCIPIO 14:</b> Comunicación internamente. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.	
PUNTOS DE ENFOQUE	PONDERACIÓN
Comunica la información de control interno.	7.33
Se comunica con la junta directiva.	10
Proporciona líneas de comunicación separadas.	3.5
Selecciona métodos de comunicación relevantes.	8
<b>TOTAL</b>	<b>7.2</b>

EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS	
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
<b>PRINCIPIO 15:</b> Comunica externamente. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.	
PUNTOS DE ENFOQUE	PONDERACIÓN
Se comunica con los grupos de interés externos.	7.5
Permite comunicaciones de entrada.	7
Se comunica con la Junta Directiva	10
Proporciona líneas de comunicación separadas.	4.5
Selecciona métodos de comunicación relevantes.	7
<b>TOTAL</b>	<b>7.2</b>

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS	
ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN - MONITOREO	
<b>PRINCIPIO 16:</b> Conduce evaluaciones continuas y/o independientes. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y funcionando.	
PUNTOS DE ENFOQUE	PONDERACIÓN
Considera una combinación de evaluaciones continuas e independientes.	0
Establece un punto de referencia para el entendimiento.	7
Uso de personal capacitado.	4
Evalúa objetivamente.	0
<b>TOTAL</b>	<b>2.75</b>

EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS	
ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN - MONITOREO	
<b>PRINCIPIO 17:</b> Evalúa y comunica deficiencia. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el concejo, según corresponda.	
PUNTOS DE ENFOQUE	PONDERACIÓN
Evalúa resultados.	0
Comunica deficiencias	8.5
Supervisa acciones correctivas.	8
<b>TOTAL</b>	<b>5.50</b>

Elaborado por: El Autor

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR COMPONENTE**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**  
**FORMULARIO POR COMPONENTE**

**Tabla 26: Evaluación por Componente Entorno de Control.**

EVALUACIÓN DE COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL				
		PRESENTE? (S/N)	FUNCIONANDO? (S/N)	EXPLICACIÓN/ CONCLUSIÓN
<b>1</b>	<b>Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.-</b> La organización demuestra un compromiso con la integridad y los valores éticos.	SI	4.58	La entidad no cuenta con un Código de Ética que se encuentre aprobado, pero los servidores públicos mencionan que no se ha tenido actos inapropiados por parte de la dirección. Se han establecido estándares de conducta en el reglamento interno pero no se evalúa la adherencia a los mismos.
		PRESENTE? (S/N)	FUNCIONANDO? (S/N)	EXPLICACIÓN/ CONCLUSIÓN
<b>2</b>	<b>Ejerce responsabilidad de supervisión.-</b> La Junta Directiva demuestra independencia de la administración y ejerce la supervisión del desarrollo y desempeño del Control Interno.	SI	2.9	La Junta del Gobierno Parroquial no evalúa periódicamente las habilidades, conocimientos y experiencia de los servidores públicos de la entidad, tampoco existen procedimientos formalizados para realizarlo. No delega la supervisión del control interno pero la Junta del Gobierno Parroquial es independiente en la toma de decisiones de la administración.
		PRESENTE? (S/N)	FUNCIONANDO? (S/N)	EXPLICACIÓN/ CONCLUSIÓN
<b>3</b>	<b>Establece estructura, autoridad, y responsabilidad.-</b> La Administración establece, con la supervisión de la Dirección, estructuras, líneas de reporte, y niveles apropiados de autoridad y	SI	8.47	La dirección de la entidad cuenta con una adecuada estructura organizacional, en la cual se establecen líneas de reporte que permite el flujo de información adecuado en todos sus niveles, como también designa, delimita autoridades y responsabilidades.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

EVALUACIÓN DE COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL				
	responsabilidad para la consecución de los objetivos.			
		<b>PRESENTE? (S/N)</b>	<b>FUNCIONANDO? (S/N)</b>	<b>EXPLICACIÓN/ CONCLUSIÓN</b>
<b>4</b>	<b>Demuestra compromiso por la competencia.-</b> La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos.	SI	2.40	La entidad no cuenta con un reglamento para la administración de personal, pero se identifica el responsable de la contratación del nuevo personal, estableciendo requisitos de competencias necesarias y evaluando sus conocimientos y habilidades. No se cuenta con ningún mecanismo de premios e incentivos al personal, pero existe un ambiente laboral adecuado.
		<b>PRESENTE? (S/N)</b>	<b>FUNCIONANDO? (S/N)</b>	<b>EXPLICACIÓN/ CONCLUSIÓN</b>
<b>5</b>	<b>Hace cumplir con las responsabilidades.-</b> La organización mantiene individuos relevantes en las responsabilidades de su control interno para la consecución de los objetivos.	SI	2.33	La entidad se encuentra regido por el COOTAD el cual establece las funciones y atribuciones de los servidores públicos de los Gobiernos parroquiales. No cuenta con incentivos y premios para los servidores destacados por tal motivo tampoco se evalúa el desempeño de las/los servidores públicos como también no se toma en consideración que las responsabilidades asignadas al personal se encuentran libres de presiones excesivas.

**Elaborado por:** El autor.

Elaborado por:	<b>LRPCH</b>	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	<b>CAVM</b>	Fecha:	20/08/2016

**Tabla 27: Evaluación de Componente Evaluación de Riesgos**

EVALUACIÓN DE COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS				
		PRESENTE? (S/N)	FUNCIONANDO? (S/N)	EXPLICACIÓN/ CONCLUSIÓN
6	<b>Especifica objetivos relevantes.-</b> La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados con los objetivos.	SI	8.27	La entidad define los objetivos operativos de manera clara que permite la identificación de los riesgos, como también los de reporte financiero externo y no financiero ya que deben cumplir con los requisitos legales que establecen las diferentes entidades que norman al gobierno parroquial.
		PRESENTE? (S/N)	FUNCIONANDO? (S/N)	EXPLICACIÓN/ CONCLUSIÓN
7	<b>Identifica y analiza los riesgos.-</b> La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos como base para determinar cómo se deben gestionar.	SI	3.3	La entidad identifica los riesgos en los diferentes niveles de la entidad únicamente a través de los dueños de los procesos, evaluando factores tanto internos como externos y su nivel de tolerancia a los mismos de manera empírica ya que no se cuenta mecanismos de evaluación e identificación de los riesgos, plan de mitigación de riesgos para gestionarlos.
		PRESENTE? (S/N)	FUNCIONANDO? (S/N)	EXPLICACIÓN/ CONCLUSIÓN
8	<b>Evalúa el riesgo de fraude.-</b> La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.	SI	4.13	La entidad considera varios tipos de fraude al momento de evaluar los riesgos, pero no evalúa las presiones excesivas de trabajo que puede ocasionar un comportamiento fraudulento. También evalúa el fraude por adquisiciones no autorizadas mediante la segregación de funciones, considerando el comportamiento de los miembros de la entidad.
	PRESENTE? (S/N)	FUNCIONANDO? (S/N)	EXPLICACIÓN/ CONCLUSIÓN	EXPLICACIÓN/ CONCLUSIÓN
9	<b>Identifica y analiza los cambios importantes.-</b> La organización identifica y evalúa cambios que podrían impactar	SI	4	La entidad evalúa los cambios en el ambiente externos específicamente en lo político y económico que tienen un impacto significativo en la misma, pero no se evalúa los cambios de

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

EVALUACIÓN DE COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

	significativamente el Sistema de Control Interno.			administración sobre el control interno ya el cambio de autoridades es cada cuatro años.
--	---	--	--	--

Elaborado por: El autor.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

Tabla 28: Evaluación del Componente Actividades de Control

EVALUACIÓN DE COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL				
		PRESENTE? (S/N)	FUNCIONANDO? (S/N)	EXPLICACIÓN/ CONCLUSIÓN
10	Selecciona y desarrolla actividades de control.- La organización selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.	SI	6.88	Las actividades de control que la entidad ha implementado corresponden a los riesgos que se han evaluado e identificado conjuntamente con los dueños de los procesos, considerando los riesgos acorde a la naturaleza de las operaciones y a su complejidad al momento de ser implementadas de la entidad. Toma en consideración diferentes tipos de actividades de control para el cumplimiento de los procesos permitiendo detectar anomalías en los diferentes procesos de la entidad.
		PRESENTE? (S/N)	FUNCIONANDO? (S/N)	EXPLICACIÓN/ CONCLUSIÓN
11	Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología.- La organización selecciona y desarrolla actividades de control general sobre la tecnología para apoyar el cumplimiento de los objetivos.	SI	7.54	La entidad ha implementado actividades de control sobre la tecnología salvaguardando la infraestructura tecnológica tanto física como lógica de los equipos de la entidad, mediante el uso de contraseñas, creación de respaldos físicos de la entidad y restricción de utilización al personal no autorizado. No se cuenta con políticas para el mantenimiento de los equipos informáticos.
		PRESENTE? (S/N)	FUNCIONANDO? (S/N)	EXPLICACIÓN/ CONCLUSIÓN
12	Se implementa a través de políticas y procedimientos.- La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y los procedimientos que ponen las políticas en acción.	SI	6.94	La entidad ha implementado actividades de control que se incluyen en los procesos que está bajo la responsabilidad del personal competente, que son aplicadas oportunamente, en caso de existir falencias en las mismas toman acciones correctivas si son identificadas oportunamente.

Elaborado por: El autor.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

**Tabla 29: Evaluación de Componente Sistema de Información y Comunicación.**

EVALUACIÓN DE COMPONENTE: SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
		PRESENTE? (S/N)	FUNCIONANDO? (S/N)	EXPLICACIÓN/ CONCLUSIÓN
13	<b>Usa información relevante.-</b> La organización obtiene, o genera y usa, información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.	SI	7.57	La entidad ha identificado los requerimientos de información tanto interna como externa apoyando el funcionamiento del control interno, capturando información de fuentes internas y externas que pueden ser sujetas a verificación, con medidas de seguridad para salvaguardar la información.
		PRESENTE? (S/N)	FUNCIONANDO? (S/N)	EXPLICACIÓN CONCLUSIÓN
14	<b>Comunica internamente.-</b> La organización comunica internamente la información, incluyendo objetivos y responsabilidades para control interno, necesarias para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.	SI	7.2	La entidad comunica internamente la información, los objetivos y responsabilidades de control interno, estableciendo políticas que faciliten su comunicación. La junta del gobierno parroquial cuenta con mecanismos de comunicación directa con el nivel operativos, pero la entidad no cuenta con mecanismos de comunicación anónima para reportar denuncias o situaciones sospechosas.
		PRESENTE? (S/N)	FUNCIONANDO? (S/N)	EXPLICACIÓN/ CONCLUSIÓN
15	<b>Comunica externamente.-</b> La organización se comunica con los grupos de interés externos en relación con los aspectos que afectan el funcionamiento del control interno.	SI	7.2	La entidad cuenta con mecanismos de comunicación para informar a las partes externas, así como también permite recopilar información obteniendo retroalimentación de las evaluaciones externas. Se establece líneas de comunicación adecuados en todos los niveles que aseguran que el mensaje sea recibido con claridad, excepto mecanismos de comunicación anónima para denuncias de situaciones sospechosas.

Elaborado por: El autor.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016



**Tabla 30: Evaluación de Componente Supervisión del Sistema de Control – Monitoreo.**

EVALUACIÓN DE COMPONENTE: SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL - MONITOREO				
		PRESENTE? (S/N)	FUNCIONANDO? (S/N)	EXPLICACIÓN/ CONCLUSIÓN
16	Conduce evaluaciones continuas y/o independiente.- La organización selecciona, desarrolla y lleva a cabo evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y funcionando.	SI	2.75	La entidad realiza evaluaciones continuas e independientes del sistema de control interno que está integrado a los procesos de la entidad, poniendo en evidencia la deficiencia del mismo que es comunicada y corregida oportunamente, mediante personal competente que no se capacita adecuadamente.
		PRESENTE? (S/N)	FUNCIONANDO? (S/N)	EXPLICACIÓN/ CONCLUSIÓN
17	Evalúa y comunica deficiencia.- La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta Dirección y el Consejo, según corresponda	SI	5.50	Las evaluaciones continuas e independientes permiten identificar falencias para tomar de manera inmediata acciones correctivas que son comunicadas a los dueños de los procesos para su implementación, siendo supervisados por el ejecutivo del gobierno parroquial.

**Elaborado por:** El autor.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO GENERAL**  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**Tabla 31: Evaluación General del Sistema de Control Interno.**

EVALUACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
COMPONENTE	PRESENTE? (S/N)	FUNCIONANDO ? (S/N)	EXPLICACIÓN/CONCLUSIÓN
ENTORNO DE CONTROL	SI	4.14	<p>La entidad no cuenta con un Código de Ética que establezca principios y valores a las cuales se deben regir los miembros de la entidad para su comportamiento, pero cuenta con estándares de conducta que no se evalúa su adherencia. La Junta del Gobierno Parroquial no evalúa periódicamente las habilidades y conocimientos de los miembros de la entidad, pero es independiente en la toma de decisiones.</p> <p>Se han establecido una estructura organizacional adecuada delimitando y asignando responsabilidades y autoridades, proporcionando líneas de reporte y comunicación adecuados para la entidad. La misma que no cuenta con un reglamento de administración de personal, que establezca requisitos de competencias y evaluación de conocimientos y habilidades, como también la inexistencia de mecanismos de premios e incentivos por tal motivo tampoco se evalúa el desempeño de los servidores públicos de la entidad.</p>
EVALUACIÓN DE RIESGOS	SI	4.93	<p>La entidad define los objetivos operativos de manera clara ya que debe cumplir con los requisitos legales de los reportes financieros y no financieros. Los riesgos se identifican a través de los dueños de los procesos evaluando factores tanto internos como externos, pero no se cuenta con mecanismos de identificación y evaluación de riesgos para determinar su tolerancia mediante un plan de mitigación de riesgos. Evalúa los diferentes tipos de fraude pero no se evalúa las presiones excesivas que pueden ocasionar un comportamiento fraudulento por</p>
			<div>Elaborado por: <b>LRPCH</b> Fecha: <b>20/08/2016</b></div> <div>Supervisado por: <b>CAVM</b> Fecha: <b>20/08/2016</b></div>

EVALUACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
COMPONENTE	PRESENTE? (S/N)	FUNCIONANDO ? (S/N)	EXPLICACIÓN/CONCLUSIÓN
			parte de los miembros de la entidad, así como tampoco se prevé el impacto en el sistema de control interno en el cambio de administración ya que se cambia de autoridades cada cuatro años.
ACTIVIDADES DE CONTROL	SI	7.12	Las actividades de control corresponden a los riesgos evaluados he identificado conjuntamente con los dueños de los proceso, considerando la naturaleza de las operaciones y la complejidad al momento de ser implementada por personal competente. Las actividades de control sobre la tecnología permiten salvaguardar la seguridad lógica y física de los equipos de la entidad, pero no se cuenta con políticas de mantenimiento de los equipos.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	SI	7.32	La entidad ha identificado los requerimientos de información de fuentes internas y externas que es sujeta de verificación y cuenta con medidas de seguridad para proteger la información. La comunicación de la entidad es buena en términos generales, pero no cuenta con mecanismos de comunicación anónima para la denuncia de situaciones sospechosas.
ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO	SI	4.13	Las evaluaciones continuas e independientes del sistema de control interno son realizadas por los dueños de los procesos por personal competente que no es capacitado adecuadamente, y en caso de identificar falencias se comunica a los responsables y se toman acciones correctivas que es supervisado por el ejecutivo del gobierno parroquial.
ESTAN TODOS LOS COMPONENTES FUNCIONANDO JUSNTOS DE MANERA INTEGRADA	Los componentes del control interno funcionan integradamente de manera parcial ya que existen atributos en los cuales necesariamente se tiene que mejorar para proporcionar un nivel efectividad de control interno confiable.		
ES EL SISTEMA GENERAL DE CONTROL INTERNO EFECTIVO ? (S/N)	El sistema de control interno no es efectivo ya que dos componentes principales no están funcionando de manera adecuada.		

**Elaborado por:** El autor.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

**Nivel de Confianza:**

$$NC = (27.64/50) * 100$$

$$NC = 55.28\%$$

**Nivel de Riesgo:**

$$NR = (18.24/50) * 100$$

$$NR = 44.72\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
RANGO		RANGO	
ALTO	76% - 95%	BAJO	15% - 50%
MODERADO	51% - 75%	MODERADO	51% - 75%
BAJO	15%.50%	ALTO	76% - 95%

**INTERPRETACIÓN**

La entidad tiene un nivel de confianza moderado del 55.28%, mientras que su nivel de riesgo es del 44.72% debido a que no cuenta con un código de ética, no se capacita al personal encargado del control interno, como tampoco se cuenta con canales de comunicación anónimos entre otras falencias que afectan a la eficacia operativa del sistema de control interno.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO FORMULARIO DE RESUMEN DE DEFICIENCIAS**  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**Tabla 32: Formulario de Resumen de Deficiencias**

FORMULARIO DE RESUMEN DE DEFICIENCIAS									
ID	ORIGEN DE LA DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO.		DESCRIPCIÓN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	CONSIDERACIÓN DE LA SEVERIDAD	ES LA DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO UNA DEFICIENCIA MAYOR? (S/N)	DUEÑO RESPONSABLE	PLAN DE REMEDIACIÓN		
	COMPONENTE	PRINCIPIO							
1	ENTORNO DE CONTROL	La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.	La entidad no cuenta con un Código de Ética.	Alta	Si	Presidente del GAD parroquial.	Creación de un Código de Ética.		
			La entidad no evalúa la adherencia a los estándares de conducta	Alta	Si	Presidente del GAD parroquial.	Diseño e implementación de indicadores permitan evaluar la adherencia a los estándares de conducta.		
		El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.	No se evalúa y capacita periódicamente las habilidades y conocimientos de los miembros de la entidad.	Alta	Si	Junta del Gobierno Parroquial.	Planes de evaluación y capacitación.		
			Inexistencia de procedimientos definidos y formalizados para evaluar el desempeño de los/las servidores públicos.	Alta	Si	Presidente del GAD parroquial.	Diseño de procedimientos de evaluación de desempeño.		
						Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
						Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

**FORMULARIO DE RESUMEN DE DEFICIENCIAS**

ID	ORIGEN DE LA DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO.		DESCRIPCIÓN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	CONSIDERACIÓN DE LA SEVERIDAD	ES LA DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO UNA DEFICIENCIA MAYOR? (S/N)	DUEÑO RESPONSABLE	PLAN DE REMEDIACIÓN
	COMPONENTE	PRINCIPIO					
		La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización.	Inexistencia de métodos o indicadores de gestión que permita medir la eficacia y eficiencia del control interno.	Alta	Si	Junta del Gobierno Parroquial	Diseñar métodos o indicadores que permita supervisar el funcionamiento del control interno.
			Inexistencia de un reglamento de administración de talento humano.	Alta	Si	Presidente del GAD parroquial.	Creación de un reglamento de administración de personal.
			No se cuenta con mecanismos que permita retener a los profesionales competentes.	Media	No	Presidente del GAD parroquial.	Creación de mecanismos que permita retener a profesionales competentes por el período de administración.
			Inexistencia de medidas de desempeño.	Alta	Si	Presidente del GAD parroquial.	Creación de medidas de desempeño para los servidores públicos de la entidad.
			Inexistencia de mecanismos de incentivos y compensaciones.	Media	No	Presidente del GAD parroquial.	Diseñar mecanismos de incentivos y compensaciones para el personal destacado.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

## FORMULARIO DE RESUMEN DE DEFICIENCIAS

FORMULARIO DE RESUMEN DE DEFICIENCIAS							
ID	ORIGEN DE LA DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO.		DESCRIPCIÓN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	CONSIDERACIÓN DE LA SEVERIDAD	ES LA DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO UNA DEFICIENCIA MAYOR? (S/N)	DUEÑO RESPONSABLE	PLAN DE REMEDIACIÓN
	COMPONENTE	PRINCIPIO					
			No se evalúa las responsabilidades asignadas a los servidores públicos.	Alta	Si	Presidente del GAD parroquial.	Diseñar mecanismos para evaluar las responsabilidades asignadas a los servidores públicos.
2	EVALUACIÓN DE RIESGOS	La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar	No existen mecanismos adecuados para identificar y evaluar los riesgos.	Alta	Si	Presidente del GAD parroquial.	Crear un modelo de gestión de riesgos interno y externo.
			No existe un plan de mitigación de riesgos.	Alta	Si	Presidente del GAD parroquial.	Diseñar un plan de mitigación de riesgos en concordancia con el modelo de gestión de riesgos.
		La organización considera. La probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.	No se establecen mecanismos para detectar los fraudes.	Alta	Si	Presidente del GAD parroquial.	Modelo de gestión de riesgos internos y externos.
			No se ha desarrollado mecanismos para evaluar las presiones de trabajo.	Alta	Si	Presidente del GAD parroquial.	Evaluar los puestos de trabajo y determinar que estén libres de presiones excesivas.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

**FORMULARIO DE RESUMEN DE DEFICIENCIAS**

ID	ORIGEN DE LA DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO.		DESCRIPCIÓN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	CONSIDERACIÓN DE LA SEVERIDAD	ES LA DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO UNA DEFICIENCIA MAYOR? (S/N)	DUEÑO RESPONSABLE	PLAN DE REMEDIACIÓN
	COMPONENTE	PRINCIPIO					
		La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno	La dirección no prevé los cambios de liderazgo en el sistema de control interno.	Baja	No	Presidente del GAD parroquial.	Crear un modelo de gestión de riesgos administrativos y financieros.
3	ACTIVIDADES DE CONTROL	La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos	Las actividades de control no se integran con la identificación y evaluación de riesgos.	Alta	Si	Presidente del GAD parroquial.	Diseñar e implementar actividades de control de acuerdo a los riesgos identificados y evaluados.
			Diseño de actividades de control sin análisis para determinar las actividades de control más adecuadas para el proceso u actividad.	Alta	Si	Presidente del GAD parroquial.	Diseñar e implementar actividades de control analizando la naturaleza de los procesos y actividades.
		La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	No se cuenta con políticas de adquisición y mantenimiento de equipos informáticos	Bajo	No	Junta de Gobierno Parroquial.	Establecer políticas de adquisición y mantenimiento de equipos informáticos en observación de la normativa vigente de contratación pública.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016



**FORMULARIO DE RESUMEN DE DEFICIENCIAS**

ID	ORIGEN DE LA DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO.		DESCRIPCIÓN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	CONSIDERACIÓN DE LA SEVERIDAD	ES LA DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO UNA DEFICIENCIA MAYOR? (S/N)	DUEÑO RESPONSABLE	PLAN DE REMEDIACIÓN
	COMPONENTE	PRINCIPIO					
4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.	Falta de responsables para la identificación de información interna como externa que apoyen el cumplimiento de objetivos.	Bajo	No	Presidente del GAD parroquial	Identificar a los/las responsable para la identificación de información interna y externa que apoyen el cumplimiento de objetivos de la entidad.
		La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.	Inexistencia de canales de comunicación anónima y confidencia.	Media	No	Presidente del GAD parroquial.	Diseñar e implementar canales de comunicación anónima o confidencial.
5	ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN - MONITOREO	La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los	No se realiza evaluaciones continuas e independientes al sistema de control interno.	Alta	Si	Presidente del GAD parroquial.	Diseñar un plan de evaluación del sistema de control interno.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	20/08/2016

**FORMULARIO DE RESUMEN DE DEFICIENCIAS**

ID	ORIGEN DE LA DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO.		DESCRIPCIÓN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	CONSIDERACIÓN DE LA SEVERIDAD	ES LA DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO UNA DEFICIENCIA MAYOR? (S/N)	DUEÑO RESPONSABLE	PLAN DE REMEDIACIÓN
	COMPONENTE	PRINCIPIO					
		componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento	No se capacita al personal responsable de la supervisión del sistema de control interno.	Alta	Si	Presidente del GAD parroquial.	Planes de capacitación.
		La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.	No se evalúa los resultados de las evaluaciones continuas e independientes.	Alta	Si	Presidente del GAD parroquial.	Evaluar los resultados de las evaluaciones continuas e independientes periódicamente.

Elaborado por:	<b>LRPCH</b>	Fecha:	20/08/2016
Supervisado por:	<b>CAVM</b>	Fecha:	20/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**CARTA DE CONTROL INTERNO**

Riobamba, 8 de septiembre del 2016

Señor

Alberto Gusñay

PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE FLORES

Presente:

Con relación a la Auditoría de Control Interno como parte de la Auditoría Integral correspondiente al año fiscal 2015, se efectuó de acuerdo al método de evaluación de control interno COSO III. Dada las limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, puede ocurrir errores o irregularidades y no ser detectado; las proyecciones de cualquier evaluación de control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

En nuestra opinión la entidad mantiene un nivel de confianza de Control Interno moderado con deficiencias en los componentes y principios de control interno ya que se evidencio mediante su evaluación con el método COSO III, se pudo constatar el GAD Parroquial Rural de Flores carece de un Código Ética que establezca principios y valores para el comportamiento adecuado de los miembros de la entidad, inexistencia de un modelo de gestión de riesgos administrativos y financieros que permita identificar y evaluar los riesgos oportunamente con su debido plan para mitigarlos reduciendo o eliminando el impacto que puede tener sobre la entidad. Al no contar con mecanismos de identificación y evaluación de riesgos no se puede establecer actividades de control adecuados para mitigarlos, como también no se cuenta con canales de comunicación anónimas o confidenciales para denunciar o informar sobre situaciones inadecuadas o

actos sospechosos, no se realizan evaluaciones independientes y continuas al sistema de control interno y por tanto no se evalúan los resultados. El sistema de control interno de la entidad ofrece una seguridad razonable, en todos los aspectos importantes, de prevenir o detectar errores o irregularidades en el curso normal de sus operaciones.

Para finalizar deseamos manifestar nuestro más sincero agradecimiento por la ayuda y colaboración que hemos recibido en todo momento de todos los miembros de la entidad.

---

PAUCAR Y ASOCIADOS  
Auditores Independientes

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES  
AUDITORÍA INTEGRAL  
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA  
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**Motivo de la auditoría**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores, con la finalidad de evaluar integral y objetivamente la información financiera, la efectividad del sistema de control interno, la eficiencia y eficacia de los procesos, el cumplimiento de normas legales y reglamentarias vigentes aplicables, y el grado de cumplimiento de los objetivos, aprueba la ejecución de la Auditoría Integral por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, que contribuirá a la administración con recomendaciones que permitirá mejorar la gestión administrativa y financiera de la entidad.

**Objetivo del Trabajo**

Evaluar las operaciones financieras, administrativas y de cumplimiento de la normativa legal, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

**Objetivos Específicos**

- **Control Interno.-** Evaluar el sistema de control interno para determinar si los controles establecidos por la entidad son adecuados o requieren ser mejorados para asegurar mayor eficiencia en las operaciones y una adecuada protección de su patrimonio.
- **Financiero.-** Establecer si los estados financieros de la entidad reflejan razonablemente su situación financiera, el resultado de sus operaciones, los cambios en su situación financiera, su flujo de efectivo, verificando que la preparación de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Ecuador y las normas de contabilidad gubernamental emitida por el Ministerio de Finanzas.

- **Gestión.-** Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la entidad y en el manejo de los recursos asignados a la entidad.
- **Cumplimiento.-** Determinar si la entidad desarrolla sus operaciones cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **Alcance del Trabajo de Auditoría**

La auditoría se realizara a la gestión administrativa, de estados financieros y de cumplimiento legal del GAD Parroquial Rural de Flores, correspondiente al período 2015.

### **Procedimientos**

La auditoría integral se realizará de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental emitida por la Contraloría General del Estado, normas internacionales de auditoría, por consiguiente incluirá una planeación, evaluación del control interno, medición de gestión, pruebas de la documentación de los libros y registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que se consideren necesarios. Los procedimientos de auditoría regularmente incluirán:

- Comprobación de la utilización adecuada de los recursos.
- Revisión y evaluación del sistema de control interno.
- Revisión de ingresos, desembolsos y pruebas de gasto de personal.
- Pruebas de la existencia de los activos fijos
- Pruebas de la evidencia documental necesaria necesarias para soportar las operaciones registradas en las cuentas.
- Pruebas de cumplimiento de las normas legales aplicables.
- Pruebas para determinar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Examen de la evidencia que respalda las cifras y las revelaciones en los estados financieros.
- Otros procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo a las circunstancias.

## **Metodología de Trabajo**

El proceso de auditoría integral, se lo realizara en cuatro fases:

- Planeación preliminar
- Planeación específica
- Ejecución del trabajo
- Elaboración de informe.

## **Base Legal**

La parroquia Flores fue creada por el Concejo Cantonal de Riobamba el 18 de diciembre de 1918 y su creación fue publicada en el Registro de Expedición Ejecutiva el 18 de enero de 1919. Las Juntas Parroquiales Rurales fueron elevadas a la categoría de gobiernos seccionales autónomos, conforme el artículo 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador, vigente hasta el 19 de octubre de 2008 y artículo 255 de la actual Constitución de la República del Ecuador.

En el Suplemento del Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010, se publicó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, cuerpo legal que norma la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados.

## **Principales disposiciones legales**

Las actividades y operaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores, esta normado por las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- ✓ Ley Orgánica de Servicio Público
- ✓ Reglamento de Aplicación a la Ley Orgánica De Servicio Público
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento
- ✓ Reglamento General de Bienes del Sector Público

- ✓ Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.
- ✓ Y demás normas emitidas por los organismos de control.

### Financiamiento

Para el cumplimiento de sus metas y objetivos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores percibió ingresos por parte del Gobierno Central, de acuerdo al siguiente detalle:

**Tabla 33: Financiamiento GAD parroquial rural**

	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>ASIGNACIÓN TOTAL</b>
Parroquia Rural Flores	74,282.37	371,126.87	<b>445,409.24</b>

**Fuente:** Estado de Ejecución Presupuestaria GAD Flores.

### Principales políticas y prácticas contables

Las políticas de contabilidad gubernamental constituyen lineamientos, directrices, principios, bases, reglas, procedimientos específicos y pautas básicas que guían el proceso contable para generar información consistente, relevante, verificable y comprensible; para lo cual la entidad utiliza para el registro de los hechos económicos el Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental SICOD, que es actualizado anualmente para procesar las operaciones financieras y emite los siguientes reportes:

- Diario General Integrado
- Mayor General
- Resumen de las cuentas de Inversión
- Balances de comprobación
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estados de Resultados
- Estados de Situación Financiera
- Estado de Ejecución Presupuestaria



**Registro de los hechos económicos**

El registro de las operaciones se basa en el principio del Devengado, conforme lo establecido en el art 157 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Entendiéndose como devengado que los flujos se registran cuando se crea, transforma, intercambia, transfiere o extingue un valor económico independientemente de que se haya efectuado o esté pendiente el cobro o el pago en efectivo.

Mensualmente se ingresa la información contable en la página web del Ministerio de Finanzas.

**Organización del área Financiera**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores en el período sujeto a examen dispuso de una Tesorero que fue la responsable del trámite de egresos de fondos conjuntamente con el Presidente, utilizando para el efecto el Sistema de Pagos Interbancarios (SPI) a través del cual se acreditaron directamente a la cuenta de los beneficiarios de los desembolsos por pagos de remuneraciones del personal administrativo y Vocales de la entidad y las adquisiciones de bienes y servicios de proyectos de inversión y de bienes y servicios de consumo.

**Número de transacciones**

La entidad no genera ingresos de autogestión, limitándose únicamente a las transferencias del gobierno central y a los desembolsos de los gastos de gestión con cuatrocientos diecinueve movimientos financieros registrado en el libro auxiliar de bancos en el período económico 2015.

**Determinación de la materialidad**

Se ha determinado la estimación de materialidad preliminar en base al 6% de la utilidad del ejercicio, que asciende a \$13,102.53; y como error tolerable el 2% de la materialidad preliminar es decir \$262.05, bajo estas condiciones los hechos económicos superiores al error tolerable se consideran significativas.

### Niveles de autorización

Los niveles de responsabilidad para la autorización de los gastos e inversiones que genera la entidad estuvieron concentrados en el presidente del GAD a través del plan anual de operaciones y el plan anual de contrataciones.

### Talento humano, materiales y financieros

#### Talento humano:

Luis Roberto Paucar Choca – JEFE DE EQUIPO

Ing. Cesar Alfredo Villa Maura – SUPERVISOR

Ing. Edison Vinicio Calderón Morán - SUPERVISOR

#### Recursos Materiales:

Nº	Descripción
1	Resma de papel
1	Computador
1	Flash memory
1	Calculadora
1	Carpeta
1	Lápices, borradores y esferos

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

---

Luis Roberto Paucar Choca  
**JEFE DE EQUIPO**

---

Ing. Cesar Alfredo Villa Maura  
**SUPERVISOR**

**Revisado por:**

---

Ing. Edison Vinicio Calderón Morán  
**SUPERVISOR**

## FASE II EJECUCIÓN



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**OBJETIVOS**

- ❖ Determinar que los Estados Financieros de la entidad, se encuentra razonablemente presentados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y la normativa de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en la gestión de la entidad relacionado con el logro de sus objetivos, metas, proyectos, programas, procesos u operaciones de la entidad.
- ❖ Evaluar el nivel cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias interna, externa, vigente que regula las actividades del GAD Parroquial de Flores, emitida por los diferentes organismos de control, y el órgano legislativo de la misma.

**Tabla 34: Programa de Ejecución Auditoría Integral.**

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>				
1	Realizar análisis vertical y horizontal del estado de situación financiera y el estado de resultados, para determinar las cuentas de mayor variación y relevancia.	AF	LRPCH	13/08/2016
2	Elaborar cédula sumaria la cuenta Banco Central del Ecuador.	A	LRPCH	
3	Realizar conciliación bancaria del mes de diciembre 2015.	A1		
4	Comprobar el saldo de la cuenta bancos mensualmente mediante cálculo aritmético del libro mayor auxiliar y la comparación con los saldos de los estados de cuenta bancarios de enero a diciembre 2015.	A2		06/09/2016
5	Elaborar cédula sumaria de la cuenta Anticipo Contratistas.	B		
6	Verificar los montos entregados mediante rastreo de las transferencias bancarias en los estados de cuenta.	B1		
7	Comprobar la liquidación de los anticipos entregados mediante la compensación de la	B1		
Elaborado por:			LRPCH	Fecha: 13/08/2016
Supervisado por:			CAVM	Fecha: 13/08/2016

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
	entrega de la obra u avance del mismo con su respectivo comprobante de venta.			
8	Elaborar cédula sumaria de la cuenta Anticipo Proveedores.	C		
9	Verificar los montos entregados mediante rastreo de los asientos de registro en el libro mayor auxiliar, libro diario y estado de cuenta bancario.	C1		
10	Comprobar la liquidación de los anticipos entregados mediante la revisión del comprobante de venta.	C1		
11	Elaborar cédula sumaria para la cuenta activos fijos y depreciación acumulada.	E		
12	Verificar el aumento y disminución de los activos fijos de la entidad.	D1		
13	Determinar el cumplimiento de la normativa de contabilidad gubernamental para la depreciación de los activos fijos.	D1	LRPCH	06/09/2016
14	Realizar cédula analítica de los activos fijos.	D1		
15	Elaborar cédula sumaria de la cuenta fondos de terceros.	AA		
16	Realizar análisis financiero para determinar las cuentas más significativas que conforman los fondos de terceros.	AA1		
17	Comprobar mediante estado de cuenta bancario las reversiones de pago en el auxiliar del libro mayor.	AA2		
18	Revisar la fecha de los movimientos de los fondos de terceros en el estado de cuenta bancario y comparar la fecha de registro con los libros diario y mayor de la contabilidad, para evidenciar el registro y la confiabilidad del saldo del libro mayor auxiliar.	AA2		
19	Elaborar cédula sumaria de la cuenta Transferencias Netas.	XX		
20	Aplicar procedimientos analíticos para determinar la materialidad de las cuentas que conforman los ingresos de gestión y determinar posibles variaciones significativas.	XX1		
21	Revisar los estados de cuenta bancarios para evidenciar la asignación de recursos a la entidad, a través de la comparación de la fecha de transferencia, el valor en el registro de los libros auxiliares de los ingresos de gestión.	XX2	LRPCH	28/09/2016
22	Realizar comprobación aritmética de las aportaciones al gobierno central, y los gobiernos seccionales.	XX2		

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	13/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	13/08/2016

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
23	Elaborar cédula sumaria de la cuenta Resultados de Operación.	YY		
24	Realizar un análisis financiero de los resultados de operación para determinar las más representativas.	YY1		
25	Realizar comprobación aritmética de las remuneraciones unificadas, aporte patronal, fondos de reserva, décimo tercero, décimo cuarto, del personal de gasto corriente y gasto de inversión.	YY2	LRPCH	28/09/2016
26	Revisar los comprobantes de venta por las adquisiciones realizadas, retenciones y comprobar aritméticamente el porcentaje del IVA y retenciones que les sean aplicables, y que estos estén a nombre de la entidad.	YY3		
27	Desarrollar hallazgos encontrados en la evaluación de la cuenta	HH		
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>				
28	Elaborar la matriz FODA de la entidad.	MF		
29	Realizar el análisis de aspectos internos.	AAI		
30	Diseñar la matriz de impacto de aspectos internos.	MAI		
31	Elaborar la matriz de perfil estratégico interno.	MPEI		
32	Realizar la ponderación de la matriz de aspectos internos.	MMI		
33	Elaborar el análisis de aspectos externos.	AAE		
34	Realizar la matriz de impacto de aspectos externos.	MIAE		
35	Elaborar la matriz de perfil estratégico externo.	MPEE		
36	Realizar la ponderación de la matriz de aspectos externos.	MME	LRPCH	28/09/2016
37	Evaluar el Plan Operativo Anual mediante aplicación de indicadores.	EPOA		
38	Evaluar los objetivos estratégicos mediante la aplicación de indicadores.	EOE		
39	Diseñar y aplicar indicadores de gestión de eficiencia, eficacia y economía.	AIG		
40	Establecer simbología de flujogramas	SF		
41	Elaborar y evaluar flujograma del proceso de contratación de personal.	EPCTH		
42	Elaborar y evaluar flujograma del proceso de pago para la adquisición de bienes y servicios.	EPPP		
43	Desarrollar los hallazgos encontrados.	HH		
<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>				
44	Realizar cuestionarios de cumplimiento de la normativa externa:	CCNE		
Elaborado por:			LRPCH	Fecha: 13/08/2016
Supervisado por:			CAVM	Fecha: 13/08/2016

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.</li> <li>✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.</li> <li>✓ Ley de Servicio Público.</li> <li>✓ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>✓ Ley Orgánica de Participación Ciudadana.</li> <li>✓ Ley de Régimen Tributario Interno.</li> <li>✓ Ley Orgánica de Contratación Pública.</li> </ul>			
45	<p>Elaborar cuestionarios de cumplimiento de la normativa interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores.</li> <li>✓ Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores.</li> <li>✓ Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.</li> <li>✓ Norma Técnica para el Pago de Viáticos, y Movilizaciones Dentro del País para las y los Servidores en las Instituciones del Estado.</li> </ul>	CCNI	LRPCH	15/10/2016
46	Elabore la Matriz de Resumen de Cumplimiento de la Normativa Externa e Interna.	MRCN		
47	Elabore Informe de la Revisión de la Normativa.	CR		
48	Realizar hoja de hallazgos.	HH		

**Elaborado por:** El autor.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	13/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	13/08/2016

# AUDITORÍA FINANCIERA





**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**Tabla 35: Análisis Financiero Horizontal Estado de Situación Financiera**

**JUNTA PARROQUIAL DE FLORES**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
De ENERO a DICIEMBRE Del 2015

				ANÁLISIS HORIZONTAL		
CUENTA	DENOMINACIÓN	AÑO 2015	AÑO2014	VAR. ABS.	VAR. REL.	AUMENTO/DI SMINUCIÓN
ACTIVO						
CORRIENTE						
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	188,384.20	68,411.29	119,972.91	175%	AUMENTO
112.01.01	ANTICIPO DE SUELDOS	1,600.02	0.88	1,599.14	181720%	AUMENTO
112.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS	56,123.54	67,776.45	(11,652.91)	-17%	DISMINUCIÓN
112.05	ANTICIPO A PROVEEDORES	37,734.40	37,061.24	673.16	2%	AUMENTO
Subtotal: CORRIENTE		283,842.16	173,249.86	110,592.30	64%	AUMENTO
LARGO PLAZO						
124.83.81	CUENTAS POR COBRAR AA. IVA	-	22,709.30	(22,709.30)	-100%	DISMINUCIÓN
124.98.01	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	22,709.30	-	22,709.30	100%	AUMENTO
Subtotal: LARGO PLAZO		22,709.30	22,709.30	-	0%	IGUAL
FIJO						
141.01.03	MOBILIARIOS	3,502.84	3,502.84	-	0%	IGUAL
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	13,086.38	12,729.38	357.00	3%	AUMENTO
141.01.07	EQUIPOS,SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	12,055.29	7,426.33	4,628.96	62%	AUMENTO
141.99.03	( - ) DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIARIO	(2,174.23)	(1,859.01)	(315.22)	17%	AUMENTO
141.99.04	(-) DEPRECIACION DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	(7,318.37)	(6,140.60)	(1,177.77)	19%	AUMENTO
141.99.07	( - ) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS Y SISTEMAS	(7,417.46)	(5,367.89)	(2,049.57)	38%	AUMENTO
Subtotal: FIJO		11,734.45	10,291.05	1,443.40	14%	AUMENTO

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	13/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	13/08/2016

**INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS**

152.92	ACUMULACION DE INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJCUCIÓN	18,050.62	18,050.62	-	0%	IGUAL
152.98	(-)APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	(18,050.62)	(18,050.62)	-	0%	IGUAL
<b>Subtotal : INVERSIÓN EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>		-	-	-		
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>318,285.91</b>	<b>206,250.21</b>	<b>112,035.70</b>	<b>54%</b>	<b>AUMENTO</b>

**PASIVO  
CORRIENTE**

212.03	FONDOS DE TERCEROS	59,481.72	23,593.31	35,888.41	152%	AUMENTO
<b>Subtotal: CORRIENTE</b>		<b>59,481.72</b>	<b>23,593.31</b>	<b>35,888.41</b>	<b>152%</b>	<b>AUMENTO</b>

**LARGO PLAZO**

224.83.51	CXP. AA. REMUNERACIONES	-	359.10	(359.10)	-100%	DISMINUCIÓN
224.83.53	CXP. AA. BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	-	2.13	(2.13)	-100%	DISMINUCIÓN
224.83.81	CUENTAS POR PAGAR AA. IVA	-	5,308.25	(5,308.25)	-100%	DISMINUCIÓN
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>59,481.72</b>	<b>5,669.48</b>	<b>53,812.24</b>	<b>949%</b>	<b>AUMENTO</b>

**PATRIMONIO**

611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONAL	258,804.19	176,987.42	81,816.77	46%	AUMENTO
618.03	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	-	-	-		IGUAL
<b>Subtotal: PATRIMONIO</b>		<b>258,804.19</b>	<b>176,987.42</b>	<b>81,816.77</b>	<b>46%</b>	<b>AUMENTO</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>318,285.91</b>	<b>206,250.21</b>	<b>112,035.70</b>	<b>54%</b>	<b>AUMENTO</b>

Fuente: GAD Parroquial Flores.

Elaborado por: El autor.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	13/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	13/08/2016

**ANÁLISIS AÑOS 2015 - 2014**

El activo corriente aumento en un 64%, es decir \$100,592.30 con relación al año pasado. Las cuentas que muestran mayor variación son: la cuenta Banco Central del Ecuador con un 175% de incremento y la cuenta anticipo sueldos con un incremento de 181720%, con relación al año anterior.

El activo corriente a largo plazo no sufre ningún cambio importante.

El activo fijo se incrementa en un 14% es decir \$1,443.40 con relación al año anterior. La cuenta que más se incrementa es equipos, sistemas y paquetes informáticos en un 62% es decir \$4,628.96 más que el año anterior.

Las inversiones en proyectos y programas no sufren ningún cambio importante siendo igual.

El activo total incremento un 54% es decir \$112,035.70 en relación al año anterior.

Mientras que el pasivo corriente la cuenta fondos de terceros aumenta en 152% es decir \$35,888.41 en relación al año anterior.

Las cuentas del pasivo corriente a largo plazo muestran una reducción del 100% con relación al año pasado.

El patrimonio aumento en un 46% es decir \$81,816.77 con relación al año anterior.

En el estado de situación financiera no se revela la información concerniente a existencias. **H 1**

Elaborado por:	<b>LRPCH</b>	Fecha:	13/08/2016
Supervisado por:	<b>CAVM</b>	Fecha:	13/08/2016

Tabla 36: Análisis Horizontal Estado de Resultados

**JUNTA PARROQUIAL FLORES**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
De ENERO a DICIEMBRE Del 2015

Cuentas		Denominación		Año 2015	Año 2014	ANÁLISIS HORIZONTAL		AUMENTO/DI
						VAR. ABS.	VAR. REL.	SMINUCIÓN
RESULTADO DE OPERACIÓN								
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	(42,210.47)	(24,592.27)	(17,618.20)	72%	AUMENTO		
631.52	INVERSION EN ACTIVIDADES DE FOMENTO	(105,226.68)	(47,124.30)	(58,102.38)	123%	AUMENTO		
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	(44,370.00)	(37,616.50)	(6,753.50)	18%	AUMENTO		
633.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	(3,845.00)	(1,780.25)	(2,064.75)	116%	AUMENTO		
633.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	(2,478.00)	(623.35)	(1,854.65)	298%	AUMENTO		
633.03.13	COMPESACION POR CESACIÓN DE FUNCIONES	(5,245.61)	(12,502.56)	7,256.95	-58%	DISMINUCIÓN		
633.06.01	APORTE PATRONAL	(4,947.26)	(4,029.77)	(917.49)	23%	AUMENTO		
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	(2,765.28)	(1,658.33)	(1,106.95)	67%	AUMENTO		
634.01.04	ENERGIA ELECTRICA	(407.21)	(353.83)	(53.38)	15%	AUMENTO		
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	(528.00)	-	(528.00)	100%	AUMENTO		
634.02.04	IMPRESIONES REPRODUCCIONES Y PUBLICACIONES	-	(3,500.00)	3,500.00	-100%	DISMINUCIÓN		
634.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR	(1,480.00)	(550.00)	(930.00)	169%	AUMENTO		
634.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	(280.00)		(280.00)	100%	AUMENTO		
634.07.02	ARRENDAMIENTO Y LICENCIAS DE USO DE PAQUETES INF	(476.00)		(476.00)	100%	AUMENTO		
634.07.04	MANTENIM. SISTEMAS INFORMATICOS	(651.64)	(360.00)	(291.64)	81%	AUMENTO		
634.08.04	MATERIALES DE OFICINA	-	(29.99)	29.99	-100%	DISMINUCIÓN		
635.01.01	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	-	(8,213.44)	8,213.44	-100%	DISMINUCIÓN		
				Elaborado por:		LRPCH	Fecha:	13/08/2016
				Supervisado por:		CAFV	Fecha:	13/08/2016

635.04.01	PÓLIZA DE SEGUROS	(414.82)	-	(414.82)	100%	AUMENTO
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	(76.25)	(62.25)	(14.00)	22%	AUMENTO
<b>TOTAL: RESULTADO DE OPERACIÓN</b>		<b>(215,402.22)</b>	<b>(142,996.84)</b>	<b>(72,405.38)</b>	<b>51%</b>	<b>AUMENTO</b>

**TRANSFERENCIAS NETAS**

626.01.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	73,982.37	58,910.83	15,071.54	26%	AUMENTO
626.21.01	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL	371,126.87	137,458.65	233,668.22	170%	AUMENTO
636.01.01	AL GOBIERNO CENTRAL	(690.56)	-	(690.56)	-100%	DISMINUCIÓN
636.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS	-	(1,987.68)	1,987.68	-100%	AUMENTO
636.01.04	A ENTIDADES DEL GOBIERNO SECCIONAL	(7,398.26)	(5,377.75)	(2,020.51)	38%	DISMINUCIÓN
<b>TOTAL : TRANSFERENCIAS NETAS</b>		<b>437,020.42</b>	<b>189,004.05</b>	<b>248,016.37</b>	<b>131%</b>	<b>AUMENTO</b>

**OTROS INGRESOS Y GASTOS**

625.24.99	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS	300.00	4,425.91	(4,125.91)	-93%	DISMINUCIÓN
638.51	DEPRECIACIÓN BIENES DE ADMINISTRACIÓN	(3,542.56)	(2,648.92)	(893.64)	34%	AUMENTO
<b>TOTAL: OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>		<b>(3,242.56)</b>	<b>1,776.99</b>	<b>(5,019.55)</b>	<b>-282%</b>	<b>DISMINUCIÓN</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>218,375.64</b>	<b>47,784.20</b>	<b>170,591.44</b>	<b>357%</b>	<b>AUMENTO</b>

Fuente: GAD Parroquial Flores.

Elaborado por: El autor.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	13/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	13/08/2016

**ANÁLISIS 2015 – 2014**

Las cuentas que muestran mayor cambio en los resultados de operación son:

Inversión en actividades de fomento con un aumento de 123% es decir \$58,102.38 en relación al año anterior.

Décimo cuarto sueldo con un incremento de 298% es decir \$2,478.00 en relación al año anterior.

Viáticos y subsistencias al interior se incrementó en 169% lo que equivale a \$930.00 en relación al año anterior.

Las cuentas de transferencias netas no experimentan cambios importantes a excepción de las transferencias del gobierno central en 170% lo que equivale a \$233,668.22 en relación al año anterior.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	13/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	13/08/2016

Tabla 37: Análisis Vertical Estado de Situación Financiera

**JUNTA PARROQUIAL DE FLORES**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
De ENERO a DICIEMBRE Del 2015

CUENTA	DENOMINACIÓN	AÑO 2015	ANÁLISIS VERTICAL RELACIÓN PARCIAL	RELACIÓN TOTAL
<b>ACTIVO</b>				
<b>CORRIENTE</b>				
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	188,384.20	61%	59%
112.01.01	ANTICIPO DE SUELDOS	1,600.02	1%	1%
112.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS	56,123.54	18%	18%
112.05	ANTICIPO A PROVEEDORES	37,734.40	12%	12%
<b>Subtotal : CORRIENTE</b>		<b>283,842.16</b>	<b>93%</b>	<b>89%</b>
<b>LARGO PLAZO</b>				
124.98.01	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	22,709.30	7%	7%
<b>Subtotal : LARGO PLAZO</b>		<b>22,709.30</b>	<b>100%</b>	<b>7%</b>
<b>FIJO</b>				
141.01.03	MOBILIARIOS	3,502.84	30%	1%
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	13,086.38	112%	4%
141.01.07	EQUIPOS,SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	12,055.29	103%	4%
141.99.03	( - ) DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIARIO	-2,174.23	-19%	-1%
141.99.04	(-) DEPRECIACION DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	-7,318.37	-62%	-2%
141.99.07	( - ) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS Y SISTEMAS	-7,417.46	-63%	-2%

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	13/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	13/08/2016

<b>Subtotal : FIJO</b>	<b>11,734.45</b>	<b>100%</b>	<b>4%</b>
------------------------	------------------	-------------	-----------

**INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS**

152.92	ACUMULACION DE INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJCN.	18,050.62	0%	6%
152.98	(-)APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	-18,050.62	0%	-6%
<b>Subtotal : INVERSIÓN EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>		<b>0.00</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>318,285.91</b>	<b>0%</b>	<b>100%</b>

**PASIVO****CORRIENTE**

212.03	FONDOS DE TERCEROS	59,481.72	100%	19%
<b>Subtotal: CORRIENTE</b>		<b>59,481.72</b>	<b>100%</b>	<b>19%</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>59,481.72</b>		

**PATRIMONIO**

611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONAL	258,804.19	100%	81%
618.03	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	0	0%	0%
<b>Subtotal: PATRIMONIO</b>		<b>258,804.19</b>	<b>100%</b>	<b>81%</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>318,285.91</b>		<b>100%</b>

Fuente: GAD Parroquial Flores.

Elaborado por: El autor.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	13/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	13/08/2016



## ANÁLISIS

En el grupo de activo corriente representa el 89% del total del activo total, mientras que la cuenta del activo corriente más representativa es Banco Central del Ecuador el 59% del total del activo, mientras que el 66% del activo corriente.

El activo corriente a largo plazo representa el 7% del total del activo.

El grupo de cuentas de activo fijo representa el 4% del total del activo, siendo su cuenta más representativa maquinaria y equipos.

El pasivo corriente representa el 19% del total pasivo y patrimonio.

El patrimonio representa el 81% del total pasivo y patrimonio, su cuenta principal es el patrimonio gobierno seccional que representa el 100% del patrimonio de la entidad.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	13/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	13/08/2016

Tabla 38: Análisis Vertical Estado de Resultados

## JUNTA PARROQUIAL FLORES

## ESTADO DE RESULTADOS

De ENERO a DICIEMBRE Del 2015

CUENTAS	DENOMINACIÓN	VALOR	ANÁLISIS VERTICAL	
			RELACIÓN PARCIAL	RELACIÓN TOTAL
RESULTADO DE OPERACIÓN				
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-42210.47	19.60%	
631.52	INVERSION EN ACTIVIDADES DE FOMENTO	-105226.68	48.85%	
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-44370.00	20.60%	
633.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	-3845.00	1.79%	
633.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	-2478.00	1.15%	
633.03.13	COMPESACION POR CESACION DE FUNCIONES	-5245.61	2.44%	
633.06.01	APORTE PATRONAL	-4947.26	2.30%	
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-2765.28	1.28%	
634.01.04	ENERGIA ELECTRICA	-407.21	0.19%	
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-528.00	0.25%	
634.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR	-1480.00	0.69%	
634.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	-280.00	0.13%	
634.07.02	ARRENDAMIENTO Y LICENCIAS DE USO DE PAQUETES INF	-476.00	0.22%	
634.07.04	MANTENIM. SISTEMAS INFORMATICOS	-651.64	0.30%	
635.04.01	POLIZA DE SEGUROS	-414.82	0.19%	
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-76.25	0.04%	

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	13/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	13/08/2016

<b>TOTAL: RESULTADO DE OPERACIÓN</b>		<b>(215,402.22)</b>	<b>100%</b>	<b>49.29%</b>
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>				
626.01.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	73,982.37	17%	
626.21.01	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL	371,126.87	85%	
636.01.01	AL GOBIERNO CENTRAL	-690.56	0%	
636.01.04	A ENTIDADES DEL GOBIRNO SECCIONAL	-7,398.26	-2%	
<b>TOTAL : TRANSFERENCIAS NETAS</b>		<b>437,020.42</b>	<b>100%</b>	
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>				
625.24.99	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS	300	-9%	
638.51	DEPRECIACIÓN BIENES DE ADMINISTRACIÓN	-3,542.56	109%	
<b>TOTAL: OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>		<b>(3,242.56)</b>	<b>1.00</b>	<b>0.74%</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>218,375.64</b>		<b>49.97%</b>
				<b>100.0%</b>

**Fuente:** GAD Parroquial Flores.

**Elaborado por:** El autor.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	13/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	13/08/2016

## ANÁLISIS

El grupo de gastos de gestión representa el 49.29% del total de las transferencias del gobierno central del año 2015. La cuenta más representativa es inversión en actividades de fomento que representa el 48.85% del total de los gastos de gestión.

Del grupo de transferencias netas la cuenta más representativa es transferencias del gobierno central con el 85% del total de transferencias.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	13/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	13/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA FINANCIERA**  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**Tabla 39: Cédula Sumaria Banco Central del Ecuador**

CÓDIGO	CUENTA	SALDO SEGÚN EE.FF	AJUSTE/RECLASIFICACIÓN		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
			DEBE	HABER	
111.03	Banco Central del Ecuador Moneda Nacional	188,384.20	A1 6/6 0.01		188,324.21
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 188,384.20</b>	<b>0.01</b>		<b>\$ 188,384.21</b>

**Elaborado por:** El autor.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	25/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	25/08/2016

GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES  
AUDITORÍA FINANCIERA  
ESTADO DE CUENTA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR  
ESTADO DE CUENTA  
Del 12-01-2015 Al 12-31-2015

Fecha de Proceso : 11-JAN-2016 23:07

CTA. CTE. : 79220016 JUNTA PARR. - FLORES

DIRECCION :

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

SALDO ANT.: 198,517.24

FECHA	HORA OFI	COMPROB.	DOCUMENT.	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
01/12 19:52	QUI	565562	565562	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	3.60		198,513.64	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: POR 1 ESTADO GENERACION PDF CORRESPONDIENTE A NOVIEMBRE/2015 SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98								
03/12 09:29	QUI	570712	2656095	Obligaciones Patronales IESS 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	1,585.56		196,928.08	IESS TES.NAC. RECAUDACIÓN NACI
Fecha de Recaudacion: 03/12/2015 Obs: DEBITOS ART.74 LEY DE SEG. SOCIAL								
04/12 16:57	QUI	1673374	9997686	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	4,610.83		192,317.25	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 04/12/2015 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
04/12 17:06	QUI	1674898	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.50		192,316.75	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 04/12/2015 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3								
10/12 14:14	QUI	1689779	1689779	Transferencias a través del SPI	70.21		192,246.54	EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA EER
Fecha de Recaudacion: 10/12/2015 Obs: Ref.: 20 pago energia electrica								
10/12 18:59	QUI	586987	586987	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.25		192,246.29	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: POR 1 TRANSFERENCIAS SECTOR PUBLICO RECIBIDAS EN PAGOS EN LINEA (BNF) A LAS 14h EN 10/12/2015 SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98								
11/12 17:06	QUI	1697216	10020461	Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	1,954.80		190,291.49	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 11/12/2015 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
11/12 17:06	QUI	1697217	10020461	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	22,559.13		167,732.36	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 11/12/2015 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
11/12 17:24	QUI	1698889	10027950	Transf. entre cuentas 010101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE		21,755.76	189,488.12	CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA COR
Fecha de Recaudacion: 11/12/2015 Obs: CUR: 996-0-20851.49575								

Se abre en cuenta corriente contable 24.513.93 = 24.513.93 A1 1/6 24.513.93 = 24.513.93

Página 1

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	25/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	25/08/2016



**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**  
**ESTADO DE CUENTA**  
 Del 12-01-2015 Al 12-31-2015

Fecha de Proceso : 11-JAN-2016 23:07

CTA. CTE. : 79220016 JUNTA PARR. - FLORES

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT.: 189,488.12

FECHA	HORA OFI	# COMPROB.	# DOCUMEN.	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
11/12	17:44	QUI	1699836	000001 BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	1.00		189,487.12	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 11/12/2015 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3								
11/12	18:13	QUI	588754	588754 Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	217.56		189,269.56	CONAGOPARE CJO.NAL.GOB.PQ RURA
Obs: DESCUENTO JUNTA PARR. - FLORES 1% A FAVOR DEL CONAJUPARE								
11/12	18:13	QUI	588754	000000 Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	435.12		188,834.44	CONAGOPARE CJO.NAL.GOB.PQ RURA
Obs: DESCUENTO JUNTA PARR. - FLORES 2% A FAVOR DE CONAGOPARE - CHIMBORAZO								
15/12	17:02	QUI	1708448	10028310 Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	5,233.35		183,601.09	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 15/12/2015 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
15/12	17:02	QUI	1708449	10028310 Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	2,239.29		181,361.80	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 15/12/2015 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
15/12	17:19	QUI	1711692	000001 BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	1.40		181,360.40	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 15/12/2015 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3								
22/12	17:33	QUI	1760760	10068497 transf. entre cuentas 010101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE		21,755.76	203,116.16	CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA COR
Fecha de Recaudación: 22/12/2015 Obs: CUR: 996-0-21151.49983								
22/12	18:22	QUI	600214	600214 Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	217.56		202,898.60	CONAGOPARE CJO.NAL.GOB.PQ RURA
Obs: DESCUENTO JUNTA PARR. - FLORES 1% A FAVOR DEL CONAJUPARE								
22/12	18:22	QUI	600214	000000 Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	435.12		202,463.48	CONAGOPARE CJO.NAL.GOB.PQ RURA
Obs: DESCUENTO JUNTA PARR. - FLORES 2% A FAVOR DE CONAGOPARE - CHIMBORAZO								
24/12	16:57	QUI	1774021	10073828 Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	7,131.60		195,331.88	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 24/12/2015								

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	25/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	25/08/2016



**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**  
**ESTADO DE CUENTA**  
 Del 12-01-2015 Al 12-31-2015

Fecha de Proceso : 11-JAN-2016 23:07

Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3

CTA. CTE. : 79220016 JUNTA PARR. - FLORES

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT.: 195,331.88

FECHA	HORA	OFI	COMPROB.	DOCUMENTO	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
24/12	16:57	QUI	1774022	10073828	Transferencias Sector Públicos a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPR BIENE	6,348.46		188,983.42	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 24/12/2015 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
24/12	17:05	QUI	1776165	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	1.90		188,981.52	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 24/12/2015 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3									
29/12	16:55	QUI	1785878	10086898	Recaudación - Impuestos 401011 DESCUENTOS	356.99		188,624.53	CCU CP SRI - SPI - IMPUESTOS S
Fecha de Recaudacion: 29/12/2015 Obs: RECAUDACION DE IMPUESTOS SRI									
29/12	16:55	QUI	1785889	10086898	Recaudación - Impuestos 401011 DESCUENTOS	251.12		188,373.41	CCU CP SRI - SPI - IMPUESTOS S
Fecha de Recaudacion: 29/12/2015 Obs: RECAUDACION DE IMPUESTOS SRI									
30/12	21:12	QUI	611499	611499	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	3.60		188,369.81	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: POR 1 ESTADO GENERACION PDF CORRESPONDIENTE A DICIEMBRE/2015 SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98									
<b>TOTAL CUENTA: 79220016</b>						<b>53,658.95</b>	<b>43,511.52</b>	<b>188,369.81</b>	

NOTA: Solicitamos comparar los saldos del estado de cuenta con sus registros al 31 de diciembre de 2012. Si no está de acuerdo, informar a nuestros auditores externos BDO ECUADOR CIA. LTDA.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	25/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	25/08/2016



**MAYOR GENERAL**

27/11/2015	Pr pago srl	9962882	358 F		1,065.04	198,517.24
01/12/2015	Pr pago comisiones bancarias	565582	357 F			198,517.24
03/12/2015	Pr pago aporte ieas	2658095	358 F		1,585.56	196,919.43
04/12/2015	Pr pago fiscalizacion obras	9997686	359 F		1,437.45	195,481.98
04/12/2015	Pr pago servicios actividades culturales	9997686	360 F		3,084.29	192,397.69
04/12/2015	Pr pago subsistencia viaje ambato	9997686	361 F	4,000.00	40.00	192,357.69
04/12/2015	Pr pago compra utiles asao	9997686	362 F		9.08	192,348.61
04/12/2015	Pr pago compras utiles asao	9997686	363 F		40.01	192,308.60
10/12/2015	Pr pago de energia electrica	1689779	364 F		70.21	192,238.39
11/12/2015	Pr pago viatico viaje quito	10020461	365 F		130.00	192,108.39
11/12/2015	Pr pago compra utiles oficina	10020461	366 F		0.67	192,107.72
11/12/2015	Pr pago compra utiles oficina	10020461	367 F		530.14	191,577.58
11/12/2015	Pr pago compra utiles oficina	10020461	368 F		35.60	191,541.98
11/12/2015	Pr pago movilizacion proy. rest. forestal	10020461	369 F		396.00	191,145.98
11/12/2015	Pr pago subsistencia viaje quito	10020461	370 F		40.00	191,105.98
11/12/2015	Pr pago adecuacion casa coof y casa parroquia	10020461	371 F	21,755.76	14,280.82	176,845.16
11/12/2015	Pr pago movilizacion diagnostico grupos de atencion prioritaria	10020461	372 F		250.00	176,595.16
11/12/2015	Pr pago compra utiles de asao	10020461	373 F		50.28	176,544.90
11/12/2015	Pr pago honorarios tecnico proy. rest. forestal	10020461	374 F		1,954.00	174,590.90
11/12/2015	Pr pago compra grupos de atencion prioritaria	10020461	375 F		6,865.65	167,724.45
11/12/2015	N/c aporte fiscal	10027950	376 F	21,755.76	0.00	169,480.21
11/12/2015	Pr aporte 1% conagopare nacional	10027950	377 F		217.56	169,262.65
11/12/2015	Pr aporte 2% conagopare provincial	10027950	378 F		435.12	168,827.53
15/12/2015	Pr pago decimotercer sueldo	10028310	379 F		400.00	168,427.53
15/12/2015	Pr pago decimotercer sueldo	10028310	380 F		555.00	167,872.53
15/12/2015	Pr pago decimotercer sueldo	10028310	381 F		420.00	167,452.53
15/12/2015	Pr pago decimo tercer sueldo	10028310	382 F		420.00	167,032.53
15/12/2015	Pr pago decimotercer sueldo	10028310	383 F		420.00	166,612.53
15/12/2015	Pr pago decimotercer sueldo	10028310	384 F		420.00	166,192.53
15/12/2015	Pr pago decimotercer sueldo	10028310	385 F		410.00	165,782.53
15/12/2015	Pr pago decimotercer sueldo	10028310	386 F		985.50	164,797.03
15/12/2015	Pr pago decimo tercer sueldo proy rest. forestal	10028310	387 F	7,402.14	236.19	164,560.84
15/12/2015	Pr pago decimotercer sueldo	10028310	388 F		236.19	164,324.65
15/12/2015	Pr pago decimotercer sueldo	10028310	389 F		236.19	164,088.46
15/12/2015	Pr pago decimotercer sueldo	10028310	390 F		236.19	163,852.27
15/12/2015	Pr pago decimotercer sueldo	10028310	391 F		118.09	163,734.18
15/12/2015	Pr pago viatico viaje quito	10028310	392 F		130.00	163,604.18
15/12/2015	Pr pago impresion PDOT	10028310	393 F		2,084.30	161,519.88
15/12/2015	Pr pago impresion formularios MAE	10028310	394 F		144.99	161,374.89
22/12/2015	N/c aporte fiscal	10058497	395 F	21,755.76	0.00	203,110.65
24/12/2015	Pr aporte 1% conagopare nacional	600124	396 F		217.56	202,893.09
24/12/2015	Pr aporte 2% conagopare provincial	600124	397 F		435.12	202,457.97
24/12/2015	Pr pago remuneracion	10073628	398 F		926.73	201,531.24
24/12/2015	Pr pago remuneracion	10073628	399 F		287.68	201,243.56
24/12/2015	Pr pago viatico y subsistencia	10073628	400 F		120.00	201,123.56
24/12/2015	Pr pago remuneracion	10073628	401 F		345.23	200,778.33
24/12/2015	Pr pago remuneracion	10073628	402 F		408.80	200,371.43
24/12/2015	Pr pago remuneracion	10073628	403 F		408.80	199,962.63
24/12/2015	Pr pago remuneracion	10073628	404 F		408.80	199,553.83
24/12/2015	Pr pago remuneracion	10073628	405 F	13,480.06	350.46	199,203.37
24/12/2015	Pr pago remuneracion	10073628	406 F		961.65	198,241.72
24/12/2015	Pr pago remuneracion enero 2016	10073628	407 F		1,068.00	197,173.72
24/12/2015	Pr pago remuneracion proy. rest. forestal	10073628	408 F		366.63	196,807.09
24/12/2015	Pr pago remuneracion proy. rest. forestal	10073628	409 F		366.63	196,440.46
24/12/2015	Pr pago remuneracion proy. rest. forestal	10073628	410 F		366.63	196,073.83
24/12/2015	Pr pago remuneracion proy. rest. forestal	10073628	411 F		366.63	195,707.20
24/12/2015	Pr pago remuneracion proy. rest. forestal	10073628	412 F		366.63	195,340.57
24/12/2015	Pr pago y transporte personal proy. rest. forestal	10073628	413 F		594.00	194,746.57
24/12/2015	Pr pago movilizacion grupos de atencion prioritaria	10073628	414 F		600.00	194,146.57

Página 7

En el mes de noviembre, corresponden al mes de noviembre por el rubro de...

04/08/2016

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	25/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	25/08/2016

**MAYOR GENERAL**

24/12/2015	Pr pago estudio edificio parroquia	10073828	415	F	2,000.00	191,432.37
24/12/2015	Pr pago estudio estadio	10073828	416	F	2,400.00	189,032.37
24/12/2015	Pr pago compra utiles de aseo	10073828	417	F	3.98	189,028.39
24/12/2015	Pr pago compra utiles aseo	10073828	418	F	50.48	188,977.91
29/12/2015	Pr pago sel	10006893	419	F	605.11	188,369.80
<b>TOTALES Sr. :</b>					<b>547,164.94</b>	<b>358,795.14</b>
						<b>188,369.80</b>

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	25/08/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	25/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES  
AUDITORÍA FINANCIERA  
CÉDULA ANALÍTICA  
CONCILIACIÓN BANCARIA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

Saldo según extracto bancario al 31/12/2015	\$188,369.81
<b>Más:</b>	
Pagos contabilizados por el banco pero no por la entidad.	-
<b>Menos:</b>	
Pagos contabilizados por la entidad pero no por el banco.	
<b>(+/-) Error en registro</b>	<b>A1 (0.01)</b>
Saldo según libros de contabilidad al 31/12/2015	<b>\$188,369.80</b>

**Notas**

- Existencia de error en registro, no es significativo.

Elaborado por:	<b>LRPCH</b>	Fecha:	25/08/2016
Supervisado por:	<b>CAVM</b>	Fecha:	25/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**CÉDULA ANÁLITICA**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**COMPROBACIÓN DE SALDOS BANCARIOS**

MES	SALDO INICIAL	INGRESOS	EGRESOS	SALDO FINAL	SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA
<b>CUENTA CORRIENTE TG # 79220016</b>					
ENERO	67,089.75	46,390.22	23,905.19	89,574.78 <span style="color: red;">△</span>	89,574.78 <span style="color: red;">±</span>
FEBRERO	89,574.78	451.62	20,779.98	69,246.42 <span style="color: red;">△</span>	69,246.42 <span style="color: red;">±</span>
MARZO	69,246.42	25,723.45	78,477.93	16,491.94 <span style="color: red;">△</span>	16,491.94 <span style="color: red;">±</span>
ABRIL	16,491.94	40,686.88	3,413.40	53,765.42 <span style="color: red;">△</span>	53,765.42 <span style="color: red;">±</span>
MAYO	53,765.42	160,069.61	26,133.81	187,701.22 <span style="color: red;">△</span>	187,701.22 <span style="color: red;">±</span>
JUNIO	187,701.22	50.26	17,743.13	170,008.35 <span style="color: red;">△</span>	170,008.35 <span style="color: red;">±</span>
JULIO	170,008.35	43,511.52	52,633.69	160,886.18 <span style="color: red;">△</span>	160,886.18 <span style="color: red;">±</span>
AGOSTO	160,886.18	97,810.35	20,994.05	237,702.48 <span style="color: red;">△</span>	237,702.48 <span style="color: red;">±</span>
SEPTIEMBRE	237,702.48	21,755.76	18,994.17	240,464.07 <span style="color: red;">△</span>	240,464.07 <span style="color: red;">±</span>
OCTUBRE	240,464.07	123.00	22,422.07	218,165.00 <span style="color: red;">△</span>	218,165.00 <span style="color: red;">±</span>
NOVIEMBRE	218,165.00		19,652.76	198,517.24 <span style="color: red;">△</span>	198,517.24 <span style="color: red;">±</span>
DICIEMBRE	198,517.24	43,511.52	53,658.96	188,369.80 <span style="color: red;">△</span>	188,369.81
<b>CUENTA CORRIENTE N°. 79220209</b>					
ENERO	173.24			173.24	173.24
ABRIL	173.24		158.84	14.40	14.40
<b>TOTAL</b>		<b>480,084.19 <span style="color: red;">T</span></b>	<b>358,962.14 <span style="color: red;">T</span></b>	<b>188,384.20 <span style="color: red;">T</span></b>	<b>188,384.21 <span style="color: red;">T</span></b>

**NOTAS:**

1. No se encontraron diferencias salvo un error en registro por 0.01 cent, en el mes de diciembre.

Elaborado por:	<span style="color: red;">LRPCH</span>	Fecha:	<span style="color: blue;">25/08/2016</span>
Supervisado por:	<span style="color: red;">CAVM</span>	Fecha:	<span style="color: blue;">25/08/2016</span>

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**CÉDULA SUMARIA: ANTICIPO A CONTRATISTAS**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**Tabla 40: Cédula Sumaria Anticipo a Contratistas**

CÓDICO	CUENTA	SALDO SEGÚN EE.FF	AJUSTE/RECLASIFICACIÓN		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
			DEBE	HABER	
112.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS.	56,123.54 ✓			56,123.54
<b>TOTAL</b>		<b>56,123.54</b> <i>τ</i>			<b>56,123.54</b> <i>τ</i>

**Elaborado por:** El autor.

Elaborado por:	<b>LRPCH</b>	Fecha:	06/09/2016
Supervisado por:	<b>CAVM</b>	Fecha:	06/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**CÉDULA ANALÍTICA: ANTICIPOS A CONTRATISTAS**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**CÓDIGO:** 112.03.02

**CUENTA:** AC MAGI CHAUCA GERMAN

FECHA	DETALLE	#	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	P/r. Asiento de apertura.	1	67,776.45		67,776.45
06/03/2015	P/r. Pago anticipo de obra.	54	7,000.00\$		74,776.45
12/06/2015	P/r. Pago construcción obra Huancantuz.	154		18,652.91\$	56,123.54✓
	<b>TOTAL</b>		<b>74,776.45</b>	<b>18,652.91</b>	

**NOTAS**

1.- No se puede obtener certeza razonable de que el saldo inicial de la cuenta sea verídico, ya que provienen de compromisos contraídos en la administración que precede a la actual, excepto por el contrato de un centro de capacitación para la comunidad Huancantuz por valor de \$23.305,82 con un anticipo entregado de \$11.652,91, debido al proceso judicial que tomo el contratista para el cobro de la totalidad de la obra una vez finalizada la misa.

2.- Los movimientos de la cuenta, a excepción del saldo inicial están sustentados con los contratos debidamente adjudicados, los anticipos concedidos con los respectivos vales, y la transferencia SPI y su compensación mediante factura y entrega de la obra.

3.- El saldo restante de los anticipos entregados no proviene del periodo sometido a evaluación, como tampoco provienen de la administración actual, se obtuvo testimonio del tesorero de la entidad que esta cuenta agrupa no solo a este contratista sino que es el resultado de la agrupación de varios anticipos otorgados que fueron apareciendo, para cobrar la totalidad del contrato, como la entidad no cuenta con los debidos registros y documentos de los mismos que están en propiedad de los servidores públicos de la administración que precede a la actual. **H 2**

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	06/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	06/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**CONTRATO ANTIPO CONTRATISTAS**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**



Gobierno Autónomo Descentralizado

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LA OBRA "CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN LA COMUNIDAD HUANCANTUS – PARROQUIA FLORES – CANTÓN RIOBAMBA – PROVINCIA CHIMBORAZO" CORRESPONDIENTE AL PROCESO MCO-GADPF-003-2013 EJECUTADO MEDIANTE CONTRATO SUSCRITO ENTRE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE FLORES Y EL INGENIERO GERMÁN PATRICIO MAJI CHAUCA, CONTRATISTA.**

En la Parroquia Flores del Cantón Riobamba, a los quince días del mes de Octubre de dos mil catorce, comparecen por una parte el Sr. Alberto Gushay, presidente del GAD Parroquial de Flores y el Ing. Oswaldo Rosero como Fiscalizador de la obra; y por otra parte el Ing. Germán Patricio Maji contratista de la obra "CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN LA COMUNIDAD HUANCANTUS – PARROQUIA FLORES – CANTÓN RIOBAMBA – PROVINCIA CHIMBORAZO", con el objeto de proceder con la suscripción del Acta de RECEPCIÓN DEFINITIVA, en concordancia con lo indicado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento en su artículo número 81 y según consta en el reglamento en Art. 123 haciendo constar para el efecto las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

- Con fecha 02 de Diciembre de 2013, en la Parroquia Flores se firma el contrato para la obra "CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN LA COMUNIDAD HUANCANTUS – PARROQUIA FLORES – CANTÓN RIOBAMBA – PROVINCIA CHIMBORAZO", por un monto de \$23.305,82.
- Con fecha 17 de Marzo de 2014 se suscribe el acta de entrega Recepción Provisional del contrato.
- Mediante Oficio GPM-024-2014, de fecha 08 de Septiembre de 2014 el Ing. Germán Patricio Maji solicita la Recepción Definitiva.
- Mediante Oficio No. 025 GADPF-2014, de fecha 12 de Septiembre de 2014 el GAD Parroquial de Flores solicita al Ing. Oswaldo Rosero Fiscalizador de la obra, verificar si es procedente la solicitud de Recepción Definitiva.
- Mediante Oficio No. 040 ORV-2014, de fecha 18 de Septiembre de 2014 suscrito por el Ing. Oswaldo Rosero, responde que es procedente la Recepción Definitiva de la obra "CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN LA COMUNIDAD HUANCANTUS – PARROQUIA FLORES – CANTÓN RIOBAMBA – PROVINCIA CHIMBORAZO".

**CLÁUSULA SEGUNDA.- RECEPCIÓN DE LA OBRA.**

La comisión reunida en el lugar de la Obra verifica que los trabajos de la Obra "CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN LA COMUNIDAD HUANCANTUS – PARROQUIA FLORES – CANTÓN RIOBAMBA – PROVINCIA CHIMBORAZO", se han ejecutado de acuerdo a las normas y Especificaciones Técnicas establecidas para el efecto por el proyecto aprobado en el GAD Parroquial de Flores y de acuerdo a la propuesta presentada por el Contratista.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial

**RESUMEN DE PLANILLAS:**

RESUMEN	VALOR PLANILLA	VALOR AMORTIZADO PLANILLA	VALOR ANTICIPO	VALOR CONTRATO
PLANILLA N°1 AVANCE DE OBRA	16.250,38	8.125,19	11.652,91	23.305,82
PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE OBRA	9.423,33	3.527,72		
TOTAL PLANILLADO	25.673,71	11.652,91		

**PLANILLAS DE REAJUSTE DE PRECIOS:**

En el siguiente cuadro se describe los valores por concepto de Reajuste de Precios y deducciones realizado tanto del Anticipo como de las Planillas de Avance de Obra:

RESUMEN	VALORES
REAJUSTE DEFINITIVO AL ANTICIPO	00,00
REAJUSTE DEFINITIVO A LA PLANILLA N° 1 DE AVANCE DE OBRA	227,51
REAJUSTE DEFINITIVO A LA PLANILLA DE LIQUIDACIÓN	153,28

**CLÁUSULA QUINTA:**

Es de exclusiva responsabilidad del Contratista que así lo acepta, cualquier vicio oculto de construcción que pudiera evidenciarse.

**CLÁUSULA SEXTA.- DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS**

Por no existir impedimento alguno se faculta que al Contratista de la obra, la devolución de la Garantía del 5% de Fiel Cumplimiento a la suscripción de la presente Acta Definitiva.

Para constancia y en fe de lo actuado, firman las personas que han intervenido en esta diligencia en un original y dos copias de igual tenor y efecto Legal.

Sr. Alberto Gushay  
PRESIDENTE GAD PARROQUIAL DE FLORES



Ing. Oswaldo Rosero Viteri  
OBSERVADOR-FISCALIZADOR

Ing. Germán Patricio Maji  
CONTRATISTA

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	06/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	06/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
CÉDULA SUMARIA ANTICIPO PROVEEDORES  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**Tabla 41: Cédula Sumaria Anticipo Proveedores.**

CÓDICO	CUENTA	SALDO SEGÚN EE.FF	AJUSTE/RECLASIFICACIÓN		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
			DEBE	HABER	
112.05	ANTICIPO A PROVEEDORES.	37,734.40	C1 2/2 3,200.00 C1 1/2 25,000.00 C1 2/2 21,140.98		37,075.38
TOTAL		37,734.40	24,340.98	25,000.00	37,075.38

**Elaborado por:** El autor.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	06/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	06/09/2016



**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**CÉDULA ANALÍTICA ANTIPO PROVEEDORES**  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 112.05.01		ASIENTO#	DEBE	HABER	SALDO CONTABILIDAD	DEBE	HABER	SALDO SEGÚN AUDITORÍA
<b>CUENTA: AP. RODRIGUEZ YOLANDA</b>					<b>62,061.24 Δ</b>			<b>37,061.24 Δ</b>
01/01/2015	P/r. Asiento de apertura.	1	37,061.24	C				
06/03/2015	P/r. Pago anticipo de compras.	52	25,000.00 §	C			25,000.00	
17/03/2015	P/r. Pago anticipo compra de materiales.	63	25,000.00 §					
09/07/2015	P/r. Pago compras materiales construcción.	187		25,000.00 §				
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>87,061.24 Δ</b>	<b>25,000.00 Δ</b>		<b>-</b>	<b>25,000.00 Δ</b>	
<b>CÓDIGO: 112.05.04</b>								
<b>CUENTA: AP. FRANCISCO GUAMBO</b>					<b>21.60 Δ</b>			<b>21.60 Δ</b>
04/08/2015	P/r. Pago anticipo.	225	21.60 §					
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>21.60</b>	<b>25,000.00</b>				
<b>CÓDIGO: 112.05.08</b>								
<b>CUENTA: ANTIPO PROVEEDOR</b>					<b>(7.46) Δ</b>			<b>(7.46) Δ</b>
01/07/2015	P/r. Pago saldo compras.	173		84.86 §				
23/07/2015	P/r. Pago transporte personal MAE.	195		6.00 §				
23/07/2015	P/r. Pago actualización página web.	197		1.46 §				
30/07/2015	P/r. Pago saldos compras.	214	84.86 §					
22/09/2015	P/r. Pago anticipo volquetas.	278	2,000.00 §					

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	06/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	06/09/2016

CÓDIGO: 112.05.01		ASIENTO#	DEBE	HABER	SALDO CONTABILIDAD	DEBE	HABER	SALDO SEGÚN AUDITORÍA
08/10/2015	P/r. Pago alquiler de volquetas mantenimiento vial.	303		2,000.00\$				
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>2,084.86 Δ</b>	<b>2,092.32 Δ</b>				
<b>CÓDIGO: 112.05.13</b>								
<b>CUENTA: AP. DAMIAN CAURITONGO HECTOR FERNANDO</b>					<b>(3,200.00) Δ</b>			<b>0.00</b>
11/02/2015	P/r. Pago actividades culturales.	33		3,200.00\$ C		3,200.00 Δ		
11/02/2015	P/r. Pago anticipo actividades culturales.	34	2,000.00\$					
06/03/2015	P/r. Pago por actividades culturales.	59		2,000.00\$ C				
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>2,000.00</b>	<b>5,200.00</b>				
<b>CÓDIGO: 112.05.19</b>								
<b>CUENTA: AP. VIVANCO LORENA</b>					<b>(21,140.98) Δ</b>			<b>0.00</b>
13/02/2015	P/r. Pago compra materiales construcción administración anterior.	37		21,140.98\$ C		21,140.98 Δ		
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>0.00</b>	<b>21,140.98 Δ</b>				
	<b>TOTAL</b>		<b>91,167.70 T</b>	<b>53,433.30 T</b>	<b>37,734.40 T</b>			<b>37,075.38 T</b>

## NOTAS

- 1.- No se obtuvo una certeza razonable acerca de que el saldo inicial sea verídico, ya que el tesorero de la entidad menciona que el saldo de la cuenta provienen de la administración anterior y no se tiene documentación acerca de los anticipos entregados en ese período, además la cuenta es el resultado de la acumulación de varios anticipos que fueron apareciendo al momento de liquidar el contrato.
- 2.- Duplicidad de registro debido a reversión de pago mediante transferencia bancaria.
- 3.- Anticipo concedido en períodos anteriores por \$3,200.00 el valor de la factura fue por \$4,480.00 y su pago mediante transferencia bancaria fue por \$864.00. El saldo negativo de esta cuenta es debido a que la administración anterior no dejó registros contables de los derechos y obligaciones contraídas por la entidad.
- 4.- Anticipo concedido en períodos anteriores que no representan derechos ni obligaciones para la entidad, y que son registrados en su totalidad al momento de entregar la factura, por un valor de \$24,955.28 acreditando a anticipo proveedores por \$21,140.98.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	06/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	06/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**ACTA ENTREGA RECEPCIÓN CONTRATO ANTICIPO PROVEEDORES**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**



**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN ÚNICA DEFINITIVA DEL CONTRATO "ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA LA INVERSIÓN PARA LAS DIFERENTES COMUNIDADES DE LA PARROQUIA FLORES" CORRESPONDIENTE AL PROCESO MCB-GADPF-010-2013 EJECUTADO MEDIANTE CONTRATO SUSCRITO ENTRE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE FLORES Y LA INGENIERA LORENA VIVANCO MACKLIFF, CONTRATISTA.**

En la Parroquia Flores del Cantón Riobamba a los veinte días del mes de Marzo de dos mil catorce, comparecen por parte del GAD Parroquial de Flores la Comisión integrada por el Lcdo. Julio Cesar Chunga como presidente del GAD Parroquial de Flores y en consecuencia Administrador de la Obra, como fiscalizador y observador del proceso el Ing. Oswaldo Rosero; y por otra parte la Ingeniera Lorena Vivanco Mackliff, como contratista del contrato "ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA LA INVERSIÓN PARA LAS DIFERENTES COMUNIDADES DE LA PARROQUIA FLORES", ubicada en la Parroquia Flores, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, con el objeto de proceder con la suscripción del Acta de Recepción Única Definitiva, en concordancia con lo indicado en el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el artículo 124 del Reglamento General a la misma Ley, haciendo constar para el efecto las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

- ✚ Con fecha 21 de Enero de 2014, en la Parroquia Flores se firma el contrato para "ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA LA INVERSIÓN PARA LAS DIFERENTES COMUNIDADES DE LA PARROQUIA FLORES", por un monto de \$22.281,96 USD.
- ✚ La contratación de esta obra, se realizó a través de la Ley Orgánica compras Públicas, se eleva el proceso al Sistema por lo que, se adjudicó a la ejecución del contrato a la Ingeniera Lorena Vivanco M., según consta en la Resolución de Adjudicación.
- ✚ Mediante Oficio S/N de fecha 12 de Marzo de 2014 suscrito por la Ingeniera Lorena Vivanco M. informa que todos los materiales contratados fueron entregados en su totalidad.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia

COMUNIDAD	MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD	PIU	P/TOTAL
BASQUITAY	Cemento	u	10,00	7,00	70,00
	Eurolit 3.60	u	5,00	25,00	125,00
	Ladrillo	u	3000,00	0,13	390,00
	Varilla 12mm	u	20	12,00	240,00
	Varilla 8mm	u	27	5,50	148,50
	Viga o durmiente de madera preparada 10x20x400cm	u	3	32,00	96,00
	Voliquia de Macadam	u	2,00	120,00	240,00
TOTAL					1.399,50

COMUNIDAD	MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD	PIU	P/TOTAL
OBRAJE	Broche 5"	u	5,00	2,50	12,50
	Lija N. 100	u	15,00	0,50	7,50
	Pintura latex blanco	cañeca	3,00	25,00	75,00
	Pintura latex blanco fuese	cañeca	8,00	25,00	200,00
	Protección metálica para puerta + cerradura principal (Varilla cuadrada 3/4" cada 15cm en forma de rombo, color negro)	m2	45,89	85,00	3.900,65
	Protección metálica para ventana (Varilla cuadrada 3/4" cada 15cm + detalles circulares intermedios, color blanco)	m2	0,32	45,00	14,40
	Puerta metálica pintada + cerradura principal	m2	3,65	80,00	292,00
	Rodillo	u	5,00	3,00	15,00
	SUB TOTAL				4.787,65

**RESUMEN DE PLANILLAS:**

RESUMEN	VALOR PLANILLA	VALOR AMORTIZADO PLANILLA	VALOR ANTICIPO	VALOR CONTRATO
PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE OBRA	22.281,50	11.140,75	11.140,75	22.281,50
TOTAL PLANILLADO	22.281,50	11.140,75		

**CLÁUSULA QUINTA:**

Es de exclusiva responsabilidad de la Contratista que así lo acepta, cualquier vicio oculto de entrega de materiales que pudiera evidenciarse.

**CLÁUSULA SEXTA.- DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS**

Por no existir impedimento alguno se faculta que a la Contratista de adquisición de materiales, se le devuelva el 5% de la garantía de Fiel Cumplimiento a la suscripción de la presente Acta Definitiva.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	06/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	06/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**CÉDULA SUMARIA ACTIVOS FIJOS Y DEPRECIACIÓN ACUMULADA**  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**Tabla 42: Cédula Sumaria Activos Fijos y Depreciación Acumulada**

CÓDIGO	CUENTA	SALDO SEGÚN EE.FF	AJUSTE/RECLASIFICACIÓN		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
			DEBE	HABER	
141.01.03	MOBILIARIOS	3,502.84			3,502.84
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	13,086.38			13,086.38
141.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS.	12,055.29			12,055.29
141.99.03	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO.	(2,174.23)			(2,174.23)
141.99.04	(-) DEPRECIACIÓN DE MAQUINARÍA Y EQUIPO.	(7,318.37)			(7,318.37)
141.99.07	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS Y SISTEMAS.	(7,417.46)		D. 5/5 688.15	(8,105.61)
<b>TOTAL</b>		<b>11,734.45 τ</b>			<b>11,046.30 τ</b>

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	06/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	06/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**VERIFICACIÓN DEL USO, DESTINO Y RESPONSABLE DE LOS BIENES**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

TIPO	CÓDIGO GADFP	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE/PLACA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN	PROPIEDAD	HABITANTE	FECHA	VALOR	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Mobiliarios	FIS-141.01.03-B003-0001	ANAQUEL BIBLIOTECA	S/N	S/N	1	5 GAVETAS COLOR CAFÉ	PRESIDENCIA	Propio	-	-	-	ALBERTO GUSÑAY
Equipo de Oficina	FIS-141.01.04-B012-0005	CAMARA FOTOGRAFICA	SONY	501-5107180-8	1	21 mega pixeles 8x zoom color plateado	PRESIDENCIA	Propio	Factura	17/06/2015	264,00	ALBERTO GUSÑAY
Equipo de Oficina	FIS-141.01.04-B012-0001	CAMARA FOTOGRAFICA	PANASONIC	DMC-FH20	1	14 MEGA PÍXELES	PRESIDENCIA	Propio	-	-	-	ALBERTO GUSÑAY
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B018-0004	CPU	SPEEDMIND	SMS21001140	1	COLOR NEGRO	PRESIDENCIA	Propio	Factura	08/07/2015	-	ALBERTO GUSÑAY
Equipo de Oficina	FIS-141.01.08-B008-0001	CUADRO ESCUDO DEL ECUADOR	S/N	S/N	1	COLOR CAFÉ	PRESIDENCIA	Propio	-	-	-	ALBERTO GUSÑAY
Mobiliarios	FIS-141.01.03-B031-0001	ESCRITORIO EJECUTIVO	S/N	S/N	1	COLOR MADERA	PRESIDENCIA	Propio	Factura	10/06/2015	420,00	ALBERTO GUSÑAY
Equipo de Oficina	FIS-141.01.04-B017-0001	GRABADORA A CD	SONY	10005674	1	COLOR GRIS	PRESIDENCIA	Propio	-	-	-	ALBERTO GUSÑAY
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B014-0003	PORTATIL	HP	CND5114W1V	1	NEGRO	PRESIDENCIA	Propio	Factura	03/09/2015	1107,00	ALBERTO GUSÑAY
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B023-0004	MAUS	SPEEDMIND	SMS21001849	1	COLOR NEGRO	PRESIDENCIA	Propio	Factura	08/07/2015	-	ALBERTO GUSÑAY
Equipo de Oficina	FIS-141.01.04-B011-0001	MESCLADORA 5022HARTEY	PEAVEY	0ABAHO20020	1	-	PRESIDENCIA	Propio	-	-	-	ALBERTO GUSÑAY
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B013-0003	MONITOR	LG	S02NDNU4G615	1	COLOR NEGRO	PRESIDENCIA	Propio	Factura	08/07/2015	-	ALBERTO GUSÑAY
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B023-0003	PARLANTES DE AUDIO	SPEEDMIND	SMS21001849	1	COLOR NEGRO	PRESIDENCIA	Propio	Factura	08/07/2015	-	ALBERTO GUSÑAY
Equipo de Oficina	FIS-141.01.04-B010-0001	POTENCIA	SHURE	S/N	1	-	PRESIDENCIA	Propio	-	-	-	ALBERTO GUSÑAY
Mobiliarios	FIS-141.01.03-B029-0001	SILLON GERENCIAL	S/N	S/N	1	TAPIZADO COLOR NEGRO DE CUERO	PRESIDENCIA	Propio	Factura	10/06/2015	160,00	ALBERTO GUSÑAY
Mobiliarios	FIS-141.01.03-B030-0001	SOFA 2 EN 1	S/N	S/N	1	TAPIZADO COLOR NEGRO DE CUERO	PRESIDENCIA	Propio	Factura	10/06/2015	315,00	ALBERTO GUSÑAY
Mobiliarios	FIS-141.01.03-B030-0001	SOFA 3 EN 1	S/N	S/N	1	TAPIZADO COLOR NEGRO DE CUERO	PRESIDENCIA	Propio	Factura	10/06/2015	415,00	ALBERTO GUSÑAY
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B022-0004	TECLADO	SPEEDMIND	SMS21001849	1	COLOR NEGRO	PRESIDENCIA	Propio	Factura	08/07/2015	-	ALBERTO GUSÑAY
Mobiliarios	FIS-141.01.03-B024-0001	ACRIL	S/N	S/N	1	DE MADERA COLOR MADERA	SALON	Propio	Factura	10/06/2015	150,00	ANA YUQUILEMA
Mobiliarios	FIS-141.01.03-B027-0002	ARCHIVADOR AEREO	S/N	S/N	1	COLOR MADERA	SECRETARIA	Propio	Factura	10/06/2015	180,00	ANA YUQUILEMA
Mobiliarios	FIS-141.01.03-B003-0002	ARCHIVADOR METALICO	S/N	S/N	1	4 GAVETAS COLOR GRIS	SECRETARIA	Propio	-	-	-	ANA YUQUILEMA
Equipo de Oficina	FIS-911.17.00-B034-0001	CALCULADORA	S/N	S/N	1	CASIO	SECRETARIA	Propio	-	-	-	ANA YUQUILEMA
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B018-0002	CPU	DELUX	S/N	1	COLOR GRIS	SECRETARIA	Propio	-	-	-	ANA YUQUILEMA
Mobiliarios	FIS-141.01.03-B029-0001	CUADRO INFORMATIVO	S/N	S/N	1	TAPIZADO COLOR NEGRO DE CUERO	SECRETARIA	Propio	Factura	10/06/2015	150,00	ANA YUQUILEMA
Mobiliarios	FIS-141.01.03-B002-0003	ESTACION DE TRABAJO DE 2 GAVETAS	S/N	S/N	1	COLOR MADERA	SECRETARIA	Propio	Factura	10/06/2015	200,00	ANA YUQUILEMA
Equipo de Oficina	FIS-911.17.00-B033-0001	GRAPADORA	S/N	S/N	1	COLOR NEGRO	SECRETARIA	Propio	-	-	-	ANA YUQUILEMA
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B005-0004	IMPRESORA A INYECCION	EPSON	S25K320014	1	COLOR NEGRO CON GRIS L210	SECRETARIA	Propio	Factura	03/09/2014	290,00	ANA YUQUILEMA
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B016-0001	INFOCUS KR85	EPSON	KYSF090118L	1	COLOR BLANCO	SECRETARIA	Propio	-	-	-	ANA YUQUILEMA
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B023-0002	MAUS	DELUX	M325071112579	1	COLOR NEGRO CON GRIS	SECRETARIA	Propio	-	-	-	ANA YUQUILEMA
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B013-0001	MONITOR 740 NW	SAMSUNG	HA17HVGPB02515 M	1	COLOR NEGRO	SECRETARIA	Propio	-	-	-	ANA YUQUILEMA
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B023-0001	PARLANTES DE AUDIO	DELUX	S/N	2/1	COLOR NEGRO CON GRIS	SECRETARIA	Propio	-	-	-	ANA YUQUILEMA
Equipo de Oficina	FIS-911.17.00-B032-0001	PERFORADORA	S/N	S/N	1	COLOR NEGRO	SECRETARIA	Propio	-	-	-	ANA YUQUILEMA
Mobiliarios	FIS-141.01.03-B005-0001	SILLA GIRATORIA	S/N	S/N	1	COLOR NEGRO	SECRETARIA	Propio	-	-	-	ANA YUQUILEMA
Mobiliarios	FIS-141.01.03-B028-0001	TUBO REDONDO	S/N	S/N	1	TAPIZADO CUERO	SECRETARIA	Propio	Factura	10/06/2015	600,00	ANA YUQUILEMA
Mobiliarios	FIS-141.01.03-B028-0002	SILLAS DE ESPERA 3 EN 1	S/N	S/N	3	TAPIZADO CUERO	SECRETARIA	Propio	-	-	-	ANA YUQUILEMA
Mobiliarios	FIS-141.01.03-B028-0003	-	S/N	S/N	-	COLOR NEGRO	-	-	-	-	-	-

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	06/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	06/09/2016



D1 2/5

Mobiliarios	FIS-141.01.03-B003-0001	ANAQUEL BIBLIOTECA	S/N	S/N	1	5 GAVETAS COLOR CAFÉ	PRESIDENCIA	Propio	-	-	-	-	ALBERTO GUSÑAY
Equipo de Oficina	FIS-911.17.00-B032-0003 FIS-911.17.00-B032-0004 FIS-911.17.00-B032-0005	PERFORADORA	S/N	S/N	3	NEGRO METALICO	proyecto restauracion forestal	Propio	Factura	-	-	-	Ing. Wilson Andino
Equipo de Computo		REGULADOR	CDP	R2CU-AVR1008	1	NEGRO	proyecto restauracion forestal	Propio	Factura	03/09/2015	20,00	-	Ing. Wilson Andino
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B029-0001	SCANNER	EPSON	RVXZ020237	1	COLOR GRIS	proyecto restauracion forestal	Propio	Factura	12/06/2015	649,94	-	Ing. Wilson Andino
Mobiliarios	FIS-141.01.03-B004-0001 FIS-141.01.03-B004-0002 FIS-141.01.03-B004-0003	SILLA DE TUBO CUADRADO CAFÉ	S/N	S/N	3	COLOR CAFÉ	proyecto restauracion forestal	Propio	-	-	-	-	Ing. Wilson Andino
Mobiliarios	FIS-141.01.03-B004-0001 FIS-141.01.03-B004-0002 FIS-141.01.03-B004-0003 FIS-141.01.03-B004-0004 FIS-141.01.03-B004-0005 FIS-141.01.03-B004-0006	SILLAS DE TUBO CUADRADO NEGRO	S/N	S/N	6	COLOR NEGRO	proyecto restauracion forestal	Propio	-	-	-	-	Ing. Wilson Andino
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B022-0003	TECLADO	SPEEDMIND	SMS21001857	1	COLOR NEGRO	proyecto restauracion forestal	Propio	Factura	08/07/2015	-	-	Ing. Wilson Andino
Mobiliarios	FIS-141.01.03-B027-0001	ARCHIVADOR AEREO	S/N	S/N	1	COLOR MADERA	TESORERIA	Propio	Factura	10/06/2015	180,00	-	NICOLAS GUASHPA
Mobiliarios		CAJA AMPLIFICADA 10000 WATTS CON PEDESTAL CON MICROFONO	EURO SOUND	RXA15P630UBFM	1	NEGRO	BODEGA	Propio	Factura	03/09/2015	357,00	-	NICOLAS GUASHPA
Equipo de Oficina	FIS-141.01.04-B009-0001 FIS-141.01.04-B009-0002	CAJAS DE PARLANTES	S/N	S/N	2	TAPIZADO DE COLOR NEGRO	BODEGA	Propio	-	-	-	-	NICOLAS GUASHPA
Mobiliarios	FIS-141.01.03-B019-0002 FIS-141.01.03-B019-0003	ESCRITORIO MILAMINICO	S/N	S/N	2	3 GAVETAS COLOR CAFÉ	BODEGA	Propio	-	-	-	-	NICOLAS GUASHPA
Mobiliarios	FIS-141.01.03-B002-0002	ESTACION DE TRABAJO DE 2 GAVETAS	S/N	S/N	1	COLOR MADERA	TESORERIA	Propio	Factura	10/06/2015	200,00	-	NICOLAS GUASHPA
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B005-0002	IMPRES, COPIAD, SCANNER SCX-4521F	SAMSUNG	S/N	1	COLOR BLANCO	TESORERIA	Propio	-	-	-	-	NICOLAS GUASHPA
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B005-0003	IMPRESORA MATRICIAL	CANON	FAPK00300	1	BLANCO	BODEGA	Propio	-	-	-	-	NICOLAS GUASHPA
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B014-0002	LAPTOP	DELL		1	COLOR NEGRO	TESORERIA	Propio	Factura	03/09/2014	1175,00	-	NICOLAS GUASHPA
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B023-0001	MAUS	HP	S/N	1	COLOR NEGRO	BODEGA	Propio	-	-	-	-	NICOLAS GUASHPA
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B013-0002	MONITOR TFT185W80PS	HP	CNC10QPNF	1	COLOR NEGRO	BODEGA	Propio	-	-	-	-	NICOLAS GUASHPA
Equipo de Oficina	FIS-141.01.03-B020-0001	PEDESTAL	S/N	S/N	1		BODEGA	Propio	-	-	-	-	NICOLAS GUASHPA
Mobiliarios	FIS-141.01.03-B005-0002	SILLAS GIRATORIA	S/N	S/N	1	COLOR NEGRO	TESORERIA	Propio	-	-	-	-	NICOLAS GUASHPA
Equipo de Computo	FIS-141.01.04-B021-0001	SUMA. MODELO HI122 COLOR GRIS	ELECTRONIC	7121224	1		BODEGA	Propio	-	-	-	-	NICOLAS GUASHPA
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B022-0001	TECLADO	HP	537745-161	1	COLOR NEGRO	BODEGA	Propio	-	-	-	-	NICOLAS GUASHPA
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B022-0005	TECLADO	Q-ONE	S/N	1	NEGRO	UNIDAD DE PLANIFICACION	Propio	Factura	03/09/2015	-	-	VICTOR CHUCHO
Mobiliarios	FIS-141.01.03-B003-0001	ARCHIVADOR DE MADERA 4 GAVETAS	S/N	S/N	1	COLOR CAFÉ	UNIDAD DE PLANIFICACION	Propio	-	-	-	-	VICTOR CHUCHO
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B018-0005	CPU	Q-ONE	S/N	1	NEGRO	UNIDAD DE PLANIFICACION	Propio	Factura	03/09/2015	1049,00	-	VICTOR CHUCHO
Mobiliarios	FIS-141.01.03-B002-0001	ESTACION DE TRABAJO EN L 3 GAVETAS	S/N	S/N	1	COLOR CAFÉ	UNIDAD DE PLANIFICACION	Propio	-	-	-	-	VICTOR CHUCHO
Equipo de Computo	FIS-141.01.04-B015-0001	GPS MAP 625	S/N	S/N	1	COLOR GRIS	UNIDAD DE PLANIFICACION	Propio	-	-	-	-	VICTOR CHUCHO
Equipo de Oficina	FIS-911.17.00-B033-0002	GRAPADORA	S/N	S/N	1	NEGRO METALICO	UNIDAD DE PLANIFICACION	Propio	Factura	-	-	-	VICTOR CHUCHO
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B005-0004	IMPRESORA INYECCION	EPSON	S25K465488	1	COLOR NEGRO L210	UNIDAD DE PLANIFICACION	Propio	Factura	21/01/2015	262,00	-	VICTOR CHUCHO
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B014-0001	LAPTOP	HP	S/N	1	COLOR NEGRO	UNIDAD DE PLANIFICACION	Propio	-	-	-	-	VICTOR CHUCHO
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B023-0005	MAUS	Q-ONE	S/N	1	NEGRO	UNIDAD DE PLANIFICACION	Propio	Factura	03/09/2015	-	-	VICTOR CHUCHO
Mobiliarios	FIS-141.01.03-B025-0001	MESA DE SESIONES	S/N	S/N	1	MADERA COLOR NEGRO Y ESTRUCTURA METALICA	SALON	Propio	Factura	10/06/2015	380,00	-	VICTOR CHUCHO

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	06/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	06/09/2016

D1 3/5

Mobiliarios	FIS-141.01.03-B003-0001	ANAQUEL BIBLIOTECA	S/N	S/N	1	5 GAVETAS COLOR CAFE	PRFIDENCIA	Propio					ALBERTO GUSRAY
Mobiliarios	FIS-911.17.00-B001-0001 FIS-911.17.00-B001-0002 FIS-911.17.00-B001-0003 FIS-911.17.00-B001-0004 FIS-911.17.00-B001-0005 FIS-911.17.00-B001-0006 FIS-911.17.00-B001-0007 FIS-911.17.00-B001-0008 FIS-911.17.00-B001-0009 FIS-911.17.00-B001-0010 FIS-911.17.00-B001-0011 FIS-911.17.00-B001-0012 FIS-911.17.00-B001-0013 FIS-911.17.00-B001-0014 FIS-911.17.00-B001-0015 FIS-911.17.00-B001-0016 FIS-911.17.00-B001-0017 FIS-911.17.00-B001-0018 FIS-911.17.00-B001-0019 FIS-911.17.00-B001-0020 FIS-911.17.00-B001-0021 FIS-911.17.00-B001-0022 FIS-911.17.00-B001-0023 FIS-911.17.00-B001-0024 FIS-911.17.00-B001-0025 FIS-911.17.00-B001-0026 FIS-911.17.00-B001-0027 FIS-911.17.00-B001-0028 FIS-911.17.00-B001-0029 FIS-911.17.00-B001-0030	SILLAS PLASTICAS	S/N	S/N	30	BLANCAS DE PLASTICO	SALON	Propio					ANA YUQUILEMA
	FIS-141.01.07-B022-0002	TECLADO	DELUX	K70150712001998	1	COLOR NEGRO	SECRETARIA	Propio					ANA YUQUILEMA
	FIS-141.01.07-B018-0001	CPU	HP	MXL1190MK6	1	COLOR NEGRO	UNIDAD DE PLANIFICACION	Propio					HUGO LEMA
	FIS-141.01.04-B012-0004	CAMARA FOTOGRAFICA	SONY	S01-S103419-9	1	21 mega pixeles 8x zoom color negro	proyecto restauracion forestal	Propio	Factura	17/06/2015	264,00	Ing. Wilson Andino	
	FIS-141.01.04-B012-0003	CAMARA FOTOGRAFICA	SONY	S01-S103420-1	1	21 mega pixeles 8x zoom color negro	proyecto restauracion forestal	Propio	Factura	17/06/2015	264,00	Ing. Wilson Andino	
	FIS-141.01.04-B012-0002	CAMARA FOTOGRAFICA	SONY	S01-S103412-2	1	21 mega pixeles 8x zoom color negro	proyecto restauracion forestal	Propio	Factura	17/06/2015	264,00	Ing. Wilson Andino	
	FIS-141.01.04-B015-0003	GPS	GARMIN	30D051911	1	Oregon 650 color negro	proyecto restauracion forestal	Propio	Factura	12/06/2015	789,04	Ing. Wilson Andino	
	FIS-141.01.04-B015-0002	GPS	GARMIN	30D051902	1	Oregon 650 color negro	proyecto restauracion forestal	Propio	Factura	12/06/2015	789,04	Ing. Wilson Andino	
	FIS-141.01.07-B013-0004	MONITOR	LG	502NDAY4G616	1	COLOR NEGRO	proyecto restauracion forestal	Propio	Factura	08/07/2015		Ing. Wilson Andino	
	FIS-141.01.03-B007-0001	ARCHIVADOR BIBLI. AZUL MADERA	S/N	S/N	1	DE MADERA COLOR AZUL	proyecto restauracion forestal	Propio					Ing. Wilson Andino
	FIS-141.01.07-B018-0003	CPU	SPEEDMIND	SMS21000383	1	COLOR NEGRO	proyecto restauracion forestal	Propio	Factura	08/07/2015	1361,02	Ing. Wilson Andino	
	FIS-141.01.03-B019-0001	ESCRITORIO T.CUA. MET. TABLE. GRIS	S/N	S/N	1	4 GAVETA	proyecto restauracion forestal	Propio					Ing. Wilson Andino
	FIS-911.17.00-B033-0003 FIS-911.17.00-B033-0004	GRAPADORA	S/N	S/N	2	NEGRO METALICO	proyecto restauracion forestal	Propio	Factura				Ing. Wilson Andino
	FIS-141.01.07-B005-0001	IMPRESORA	SAMSUNG	4461BKDPA401311		ML210 COLOR BLANCO	proyecto restauracion forestal	Propio					Ing. Wilson Andino
	FIS-141.01.07-B023-0003	MAUS	SPEEDMIND	SMS21001857	1	COLOR NEGRO	proyecto restauracion forestal	Propio	Factura	08/07/2015			Ing. Wilson Andino
	FIS-141.01.07-B023-0002	PARLANTES DE AUDIO	SPEEDMIND	SMS21001857	1	COLOR NEGRO	proyecto restauracion forestal	Propio	Factura	08/07/2015			Ing. Wilson Andino

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	06/09/2016
Supervizado por:	CAVM	Fecha:	06/09/2016



Mobiliarios	FIS-141.01.03-B003-0001	ANAQUEL BIBLIOTECA	S/N	S/N	1	5 GAVETAS COLOR CAFÉ	PRESIDENCIA	Propio		-	-	ALBERTO GUSÑAY
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B013-0005	MONITOR	ACE R	MMLY6AA0074210 E9218504		NEGRO	UNIDAD DE PLANIFICACION	Propio	Factura	03/09/2015	180,00	VICTOR CHUCHO
Equipo de Computo	FIS-141.01.07-B023-0004	PARLANTES DE AUDIO	Q-ONE	S/N	1	NEGRO	UNIDAD DE PLANIFICACION	Propio	Factura	03/09/2015		VICTOR CHUCHO
Equipo de Oficina	FIS-911.17.00-B032-0002	PERFORADORA	S/N	S/N	1	NEGRO METALICO	UNIDAD DE PLANIFICACION	Propio	Factura		-	VICTOR CHUCHO
Mobiliarios	FIS-141.01.03-B026-0001 FIS-141.01.03-B026-0002 FIS-141.01.03-B026-0003 FIS-141.01.03-B026-0004 FIS-141.01.03-B026-0005 FIS-141.01.03-B026-0006 FIS-141.01.03-B026-0007 FIS-141.01.03-B026-0008 FIS-141.01.03-B026-0009 FIS-141.01.03-B026-0010	SILLAS UNIPERSONALES DE SESIONES	S/N	S/N	10	TUBO REDONDO TAPIZADO CUERO COLOR NEGRO	SALON	Propio	Factura	10/06/2015	650,00	VICTOR CHUCHO
Equipo de Oficina		REFRIGERADORA	INDURAMA	E00043819200193 1105	1	COLOR BLACO NO FROST	PROYECTO ADULTO MAYOR	Propio	Factura	12/11/2015	890,00	RESPONSABLE PROYECTO
Equipo de Oficina		CONGELADOR	INDURAMA	E00044294300131 6115	1	COLOR BLANCO FROST	PROYECTO ADULTO MAYOR	Propio	Factura	12/11/2015	950,00	RESPONSABLE PROYECTO

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	06/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	06/09/2016



**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**CÉDULA ANALÍTICA DEPRECIACIÓN ACUMULADA**  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓD	DETALLE	ACTIVOS FIJOS				DEPRECIACIÓN			
		SS.EF.	AUMENTO	DISMINUCIÓN / BAJA	S.S. AUDITORÍA	SS.EF.	AUMENTO	DISMINUCIÓN / BAJA	S.S. AUDITORÍA
141.01.03	MOBILIARIOS	3,502.84✓			3,502.84	2,174.23✓			2,174.23
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	13,086.00✓			13,086.00	7,318.00✓			7,318.00
141.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	12,055.29✓			12,055.29	7,417.46✓	688.15 (1)		8,105.61
	<b>TOTAL</b>	<b>28,644.13 T</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>28,644.13 T</b>	<b>16,909.69 T</b>	<b>688.15 T</b>	<b>0.00</b>	<b>17,597.84 T</b>

**Calculo depreciación anual de equipos, sistemas y paquetes informáticos.**

FECHA	DETALLE	VALOR	VALOR R.	MESES	DEP. ANUAL
01/01/2015	Asiento de apertura.	7,426.33✓	742.633	12	2,227.90
11/02/2015	Compra.	262✓	26.2	10	65.50
18/06/2015	Compra scanner.	649.94✓	64.994	6	97.49
23/07/2015	Compra equipos informáticos.	1,361.02✓	136.102	5	170.13
22/09/2015	Compra equipos informáticos.	2,356.00✓	235.6	3	176.70
	<b>TOTAL</b>	<b>12,055.29 T</b>	<b>1,205.53 T</b>	<b>36.00 T</b>	<b>2,737.72 T</b>

Saldo según contabilidad: 2049.57

Saldo según auditoría: 2,737.72 D

Diferencia: (688.15) ≠

**NOTAS:** 1.- Diferencia encontrada en el cálculo de la depreciación de equipos, sistemas y paquetes informáticos, no se tomó en cuenta el incremento de la cuenta por las nuevas adquisiciones en la cuenta equipos, sistemas y paquetes informáticos, por un valor de \$4,628.96 de bienes adquiridos en diferentes meses. H 3

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	06/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	06/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES  
AUDITORÍA FINANCIERA  
CÉDULA SUMARIA FONDOS DE TERCEROS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**Tabla 43: Cédula Sumaria Fondos de Terceros.**

CÓDICO	CUENTA	SALDO SEGÚN EE.FF	AJUSTE/RECLASIFICACIÓN		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
			DEBE	HABER	
212.03	Fondos de Terceros	(59,481.72)	AA1 2,128.24		\$ (22,214.28)
			AA1 1,273.97		
			AA2 33,865.23		
TOTAL		\$(59,481.72)	\$37,267.44		\$ (22,214.28)

**Elaborado por:** El autor.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	06/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	06/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**CÉDULA ANALÍTICA**  
**ANÁLISIS FINANCIERO CUENTA FONDOS DE TERCEROS**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

CÓDIGO	CUENTA	VALOR MONETARIO	VALOR PORCENTUA L
212.03.01.00 0	REVERSIÓN SPI	(56,079.51)	94%
212.03.02.00 1	RETENCIONES DESCUENTOS SRI	(2,128.24) <sup>AA</sup>	4%
212.03.02.00 2	RETENCIONES DESCUENTOS IEES	(1,273.97) <sup>AA</sup>	2%
	<b>TOTAL</b>	<b>(59,481.72)<sup>τ</sup> ✓</b>	<b>100%</b>

### ANÁLISIS

La cuenta más representativa es la cuenta Reversión SPI con el 94% del total de la cuenta es decir \$56,079.51, mientras que las cuentas restantes no superan el 5% de materialidad de la cuenta.

### NOTAS

1.- Existencia de cuentas que pertenecen a otro grupo de cuentas de pasivo según el catálogo general de cuentas. **II 4**

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	06/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	06/09/2016

**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**CÉDULA ANALÍTICA**  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**CÓDIGO:** 212.03.01  
**CUENTA:** REVERSIÓN SPI

COMPROBANTE	DETALLE	VALOR	FECHA SEGÚN LIBRO MAYOR AUXILIAR	FECHA SEGÚN ESTADO DE CUENTA
0	Asiento de apertura	(23,593.31) ✓	01/01/2015 ↔	
2424076	Pago aporte al IESS	816.61 §	06/01/2015 ↔	06/01/2015 §
2424066	Pago aporte al IESS	1 56.00 §	06/01/2015 ↔	06/01/2015 §
94963	N/c Devolución SPI	(7,010.48) §	29/01/2015 ↔	29/01/2015 §
161291	N/c Devolución SPI	3 (451.62) §	12/02/2015 ↔	12/02/2015 §
282441	N/c Devolución SPI	(25,000.00) §	09/03/2015 ↔	09/03/2015 §
391525 2	N/c Devolución SPI	AA (723.45) §	30/03/2015 ↔	30/03/2015 §
783591	N/c Devolución SPI	(50.26) §	15/06/2015 ↔	15/06/2015 §
1394606	N/c Devolución SPI	(123.00) §	12/10/2015 ↔	12/10/2015 §
	<b>TOTAL</b>	<b>(56,079.51) τ</b>		

**NOTAS**

1. Los pagos de aporte al IESS se debieron debitar las cuentas por pagar años anteriores.
2. Existe un error en registro del comprobante pertenece al 391841.
3. Duplicidad en registro por reversiones de pagos interbancarios. HH5

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	06/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	06/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**CÉDULA SUMARIA INGRESOS DE GESTIÓN (TRANSFERENCIAS NETAS)**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**Tabla 44: Cédula Sumaria Ingresos de Gestión.**

CÓDICO	CUENTA	SALDO SEGÚN EE.FF	AJUSTE/RECLASIFICACIÓN		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
			DEBE	HABER	
626.01.01	Del Gobierno Central	73,982.37			73,982.37
626.21.01	Transferencias del Gobierno Central	371,126.87			371,126.87
636.01.01	Al Gobierno Central	-690.56			-690.56
636.01.04	A Entidades del Gobierno Seccional	-7,398.26			-7,398.26
<b>TOTAL</b>		<b>437,020.42</b>			<b>437,020.42</b>

**Elaborado por:** El autor.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**CÉDULA ANALÍTICA ANÁLISIS FINANCIERO**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

TRANSFERENCIAS NETAS		ANÁLISIS HORIZONTAL				AUMENTO/DI SMINUCIÓN
		AÑO 2015	AÑO 2014	VAR. ABS.	VAR. REL.	
<b>626.01.01</b>	DEL GOBIERNO CENTRAL	73,982.37	58,910.83	15,071.54	26%	AUMENTO
<b>626.21.01</b>	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL	371,126.87	137,458.65	233,668.22	170%	AUMENTO
<b>636.01.01</b>	AL GOBIERNO CENTRAL	(690.56)	-	(690.56)	-100%	DISMINUCIÓN
<b>636.01.02</b>	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS	-	(1,987.68)	1,987.68	-100%	AUMENTO
<b>636.01.04</b>	A ENTIDADES DEL GOBIERNO SECCIONAL	(7,398.26)	(5,377.75)	(2,020.51)	38%	DISMINUCIÓN
<b>TOTAL : TRANSFERENCIAS NETAS</b>		<b>437,020.42</b>	<b>189,004.05</b>	<b>248,016.37</b>	<b>131%</b>	<b>AUMENTO</b>

**ANÁLISIS:**

La variación más significativa en los ingresos es el aumento de las transferencias del gobierno central en 170% con relación al año anterior, seguido de un incremento de las aportaciones al gobierno central y seccional en 26% y 38% respectivamente, debido a un incremento en los ingresos.

TRANSFERENCIAS NETAS		ANÁLISIS VERTICAL	
<b>626.01.01</b>	DEL GOBIERNO CENTRAL	73,982.37	17%
<b>626.21.01</b>	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL	371,126.87	85%
<b>636.01.01</b>	AL GOBIERNO CENTRAL	-690.56	0%
<b>636.01.04</b>	A ENTIDADES DEL GOBIERNO SECCIONAL	-7,398.26	-2%
<b>TOTAL : TRANSFERENCIAS NETAS</b>		<b>437,020.42</b>	<b>100%</b>

**ANÁLISIS:**

La cuenta más representativa de los ingresos de gestión es transferencias del gobierno central, representa el 85% de los ingresos es decir \$371,126.87, seguido de un 17% del gobierno central que corresponde a ingresos para gastos corrientes.

Elaborado por:	<b>LRPCH</b>	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	<b>CAVM</b>	Fecha:	28/09/2016

**ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA - INGRESOS**

		PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DIFERENCIA	VAR. REALTIVA	
INGRESOS CORRIENTES						
1131 8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	75,571.82	73,982.37	1,589.45	2.1%	17%
INGRESOS DE CAPITAL						
1132 8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	480,138.70	371,126.87	109,011.83	22.7%	83%
	TOTAL	555,710.52	445,109.24	110,601.28	19.9%	100%

**ANÁLISIS:**

Los ingresos corrientes representan el 17% del total de los ingresos de gestión, mientras que los ingresos de capital representan el 83% del total de ingresos. En la ejecución presupuestaria la diferencia en los ingresos corrientes corresponde al 2.1%, en los ingresos de capital la diferencia entre los presupuestado y ejecutado es del 22.7%, lo que evidencia un exceso al momento de presupuestar los ingresos.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**CÉDULA ANALÍTICA INGRESOS DE GESTIÓN**  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

FECHA DE TRANSFERENCIA	FECHA DE REGISTRO CONTABLE	COMPROBANTE #	DOCUMENTO #	DETALLE	VALOR	626.01.01. DEL GOBIERNO CENTRAL	626.21.01. TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL	TOTAL REGISTRADO	636.01.01. AL GOBIERNO CENTRAL	636.01.04.01. 1% CONAJUPARE	636.01.04.00 2.2% APOORTE CONAJUPARE
30/01/2015	30/01/2015	107143	8894075	TRANSFERENCIAS CORRIENTES PRESUPUESTADAS.	19,689.87 §	11,813.92	-	11,813.92	-	196.90 Δ	393.80 Δ
30/01/2015	30/01/2015	107144	8894075	TRANSFERENCIAS CORRIENTES PRESUPUESTADAS.	19,689.87 §	-	27,565.82	27,565.82	153.45 Δ	196.90 Δ	393.80 Δ
01/04/2015	01/04/2015	410301	9117900	TRANSFERENCIAS CORRIENTES PRESUPUESTADAS.	19,689.87 §	11,813.92	-	11,813.92	76.73 Δ	196.90 Δ	393.80 Δ
01/04/2015	01/04/2015	410479	9117908	TRANSFERENCIAS CORRIENTES PRESUPUESTADAS.	19,689.87 §	-	27,565.82	27,565.82	-	196.90 Δ	393.80 Δ
14/05/2015	14/05/2015	636287	9269656	TRANSFERENCIAS CORRIENTES PRESUPUESTADAS.	101,000.00 §	-	101,000.00	101,000.00	76.73 Δ	-	-
22/05/2015	22/05/2015	677770	9299212	TRANSFERENCIAS CORRIENTES PRESUPUESTADAS.	19,689.87 §	11,813.92	-	11,813.92	76.73 Δ	196.90 Δ	393.80 Δ
22/05/2015	22/05/2015	678022	9299219	TRANSFERENCIAS CORRIENTES PRESUPUESTADAS.	19,689.87 §	-	27,565.82	27,565.82	-	196.90 Δ	393.80 Δ
29/05/2015	29/05/2015	717486	9328462	TRANSFERENCIAS CORRIENTES PRESUPUESTADAS.	19,689.87 §	5,906.96	13,782.91	19,689.87	-	196.90 Δ	393.80 Δ

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	28/09/2016



28/07/2015	28/07/2015	1031728	9542176	TRANSFERENCIAS CORRIENTES PRESUPUESTADAS.	21,755.76§	13,053.46	-	13,053.46	76.73 Δ	217.56 Δ	435.12 Δ
28/07/2015	28/07/2015	1031900	9544067	TRANSFERENCIAS CORRIENTES PRESUPUESTADAS.	21,755.76§	-	30,458.06	30,458.06	-	217.56 Δ	435.12 Δ
27/08/2015	27/08/2015	1190793	9657993	TRANSFERENCIAS CORRIENTES PRESUPUESTADAS.	97,501.35§	-	97,501.35	97,501.35	76.73 Δ	-	-
01/09/2015	01/09/2015	1211043	9673680	TRANSFERENCIAS CORRIENTES PRESUPUESTADAS.	21,755.76§	6,526.73	15,229.03	21,755.76	76.73 Δ	217.56 Δ	435.12 Δ
11/12/2015	11/12/2015	1698889	1002795 0	TRANSFERENCIAS CORRIENTES PRESUPUESTADAS.	21,755.76§	6,526.73	15,229.03	21,755.76	76.73 Δ	217.56 Δ	435.12 Δ
22/12/2105	22/12/2105	1760760	1006849 7	TRANSFERENCIAS CORRIENTES PRESUPUESTADAS.	21,755.76§	6,526.73	15,229.03	21,755.76	-	217.56 Δ	435.12 Δ
				<b>TOTAL</b>	<b>445,109.24τ</b>	<b>3,982.37τ</b>	<b>371,126.87τ</b>	<b>445,109.24 τ</b>	<b>690.56 τ</b>	<b>2,466.1 τ</b>	<b>4,932.2 τ</b>

### Notas

1. Todas las transferencias del gobierno central hacia a la entidad se han registrado inmediatamente, proporcionando confiabilidad en los saldos del libro mayor.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES  
AUDITORÍA FINANCIERA  
CÉDULA SUMARIA GASTOS DE GESTIÓN (RESULTADOS DE  
OPERACIÓN)  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**Tabla 45: Cédula Sumaria Gastos de Gestión.**

CÓDICO	CUENTA	SALDO SEGÚN EE.FF	AJUSTE/RECLASIFICACIÓN		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
			DEBE	HABER	
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	42,210.47	YY2 2/5 817.00 YY2 3/5 91.10		41,302.37
631.52	INVERSION EN ACTIVIDADES DE FOMENTO	105,226.68	AA2 7,010.48		98,216.20
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	44,370.00			44,370.00
633.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	3,845.00)			3,845.00
633.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	2,478.00			2,478.00
633.03.13	COMPESACION POR CESACIÓN DE FUNCIONES	5,245.61			5,245.61
633.06.01	APORTE PATRONAL	4,947.26			4,947.26
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	2,765.28			2,765.28
634.01.04	ENERGIA ELECTRICA	407.21			407.21
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	528.00			528.00
634.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR	1,480.00			1,480.00
634.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	280.00			280.00
634.07.02	ARRENDAMIENTO Y LICENCIAS DE USO DE PAQUETES INF	476.00			476.00
634.07.04	MANTENIM. SISTEMAS INFORMATICOS	651.64			651.64
635.04.01	PÓLIZA DE SEGUROS	414.82			414.82
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	76.25			76.25
<b>TOTAL: RESULTADO DE OPERACIÓN</b>		<b>\$215,402.22</b>		<b>\$8,865.22</b>	<b>\$207,483.64</b>

Elaborado por: El autor.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**CÉDULA ANALÍTICA GASTOS DE GESTIÓN – RESULTADOS DE OPERACIÓN**  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

Cuentas	Denominación	Análisis Horizontal				Aumento/Disminución
		Año 2015	Año 2014	Var. Abs.	Var. Rel.	
Resultado de Operación						
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	(42,210.47)	(24,592.27)	(17,618.20)	72%	AUMENTO
631.52	INVERSION EN ACTIVIDADES DE FOMENTO	(105,226.68)	(47,124.30)	(58,102.38)	123%	AUMENTO
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	(44,370.00)	(37,616.50)	(6,753.50)	18%	AUMENTO
633.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	(3,845.00)	(1,780.25)	(2,064.75)	116%	AUMENTO
633.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	(2,478.00)	(623.35)	(1,854.65)	298%	AUMENTO
633.03.13	COMPESACION POR CESACIÓN DE FUNCIONES	(5,245.61)	(12,502.56)	7,256.95	-58%	DISMINUCIÓN
633.06.01	APORTE PATRONAL	(4,947.26)	(4,029.77)	(917.49)	23%	AUMENTO
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	(2,765.28)	(1,658.33)	(1,106.95)	67%	AUMENTO
634.01.04	ENERGIA ELECTRICA	(407.21)	(353.83)	(53.38)	15%	AUMENTO
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	(528.00)	-	(528.00)	100%	AUMENTO
634.02.04	IMPRESIONES REPRODUCCIONES Y PUBLICACIONES	-	(3,500.00)	3,500.00	-100%	DISMINUCIÓN
634.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR	(1,480.00)	(550.00)	(930.00)	169%	AUMENTO
634.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	(280.00)		(280.00)	100%	AUMENTO
634.07.02	ARRENDAMIENTO Y LICENCIAS DE USO DE PAQUETES INF	(476.00)		(476.00)	100%	AUMENTO
634.07.04	MANTENIM. SISTEMAS INFORMATICOS	(651.64)	(360.00)	(291.64)	81%	AUMENTO
634.08.04	MATERIALES DE OFICINA	-	(29.99)	29.99	-100%	DISMINUCIÓN
635.01.01	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	-	(8,213.44)	8,213.44	-100%	DISMINUCIÓN
635.04.01	POLIZA DE SEGUROS	(414.82)	-	(414.82)	100%	AUMENTO
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	(76.25)	(62.25)	(14.00)	22%	AUMENTO
TOTAL: RESULTADO DE OPERACIÓN		(215,402.22)	(142,996.84)	(72,405.38)	51%	AUMENTO

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	28/09/2016

## ANÁLISIS

Los gastos de operación en general se han incrementado con relación al año 2014, siendo el incremento mínimo el 15%, el máximo el 298% correspondiente al décimo cuarto sueldo. Las cuentas de inversiones se incrementan en un 72% en desarrollo social y un 123% en actividades de fomento.

CUENTAS	DENOMINACIÓN	VALOR	ANÁLISIS VERTICAL
			RELACIÓN PARCIAL
RESULTADO DE OPERACIÓN			
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-42210.47	19.60%
631.52	INVERSION EN ACTIVIDADES DE FOMENTO	-105226.68	48.85%
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-44370.00	20.60%
633.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	-3845.00	1.79%
633.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	-2478.00	1.15%
633.03.13	COMPESACION POR CESACION DE FUNCIONES	-5245.61	2.44%
633.06.01	APORTE PATRONAL	-4947.26	2.30%
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-2765.28	1.28%
634.01.04	ENERGIA ELECTRICA	-407.21	0.19%
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-528.00	0.25%
634.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR	-1480.00	0.69%
634.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	-280.00	0.13%
634.07.02	ARRENDAMIENTO Y LICENCIAS DE USO DE PAQUETES INF	-476.00	0.22%
634.07.04	MANTENIM. SISTEMAS INFORMATICOS	-651.64	0.30%
635.04.01	PLIZA DE SEGUROS	-414.82	0.19%
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-76.25	0.04%
TOTAL: RESULTADO DE OPERACIÓN		(215,402.22)	100%

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	28/09/2016

## ANÁLISIS

Las cuentas más significativas de los resultados de operación son: inversiones en desarrollo social 19.60% es decir \$42.210.47; inversiones en actividades de fomento el 48.85%, es decir \$105.226.68; remuneraciones unificadas un 20.60%, es decir \$44.370.00. El resto de cuentas representan entre el 0 y 2% de los resultados de operación.

## ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

		PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DIFERENCIA	VAR. REALTIVA	% DE GTO
<b>GASTOS CORRIENTES</b>						
21351	GASTO EN EL PERSONAL	64,305.22	63,651.15	654.07	1.0%	83.7%
21353	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	5,560.00	3,822.85	1,737.15	31.2%	5.0%
21357	OTROS GASTOS CORRIENTES	836.31	491.07	345.24	41.3%	0.6%
21358	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	8,775.89	8,088.82	687.07	7.8%	10.6%
	<b>TOTAL GASTOS CORRIENTES</b>	<b>79,477.42</b>	<b>76,053.89</b>	<b>3,423.53</b>	<b>4.3%</b>	<b>100.0%</b>
<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>						
21371	GASTO EN EL PERSONAL PARA INVERSIÓN	89,495.89	66,405.67	23,090.22	25.8%	23.5%
21373	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	269,061.95	170,906.14	98,155.81	36.5%	60.4%
21375	OBRAS PÚBLICAS	92,595.61	44,231.63	48,363.98	52.2%	15.6%
21378	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSIONES	1,488.55	1,488.00	0.55	0.0%	0.5%
	<b>TOTAL GASTO DE INVERSIÓN</b>	<b>452,642.00</b>	<b>283,031.44</b>	<b>169,610.56</b>	<b>37.5%</b>	<b>100.0%</b>
	<b>TOTAL GASTOS DE GESTIÓN</b>	<b>532,119.42</b>	<b>359,085.33</b>	<b>173,034.09</b>		

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	28/09/2016

## ANÁLISIS

Los gastos corrientes, el rubro que más representativo es el gasto de personal con el 83.7% es decir \$63,651.15 del total de gastos corrientes. Para gastos de inversión la cuenta más representativa es bienes y servicios para inversión con el 60.4%, es decir \$98,155.81 del total de gastos de inversión, seguido por el gasto en personal de inversión con un 23.5%.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**CÉDULA ANALÍTICA GASTOS DE GESTIÓN – RESULTADOS DE OPERACIÓN**  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO	GASTO CORRIENTE REMUNERACIONES UNIFICADAS	SALDO SEGÚN EE.FFF	DE ENERO A MAYO	Nº DE MESES	DE JUNIO A DICIEMBRE	Nº MESES	SALDO SEGÚN AUDITORIA	DIFERENCIA
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	44,370.00✓	3,435.00§	5	3,885.00§	① 7	44,370.00	-
633.06.01	APORTE PATRONAL 11.15%	4,947.26✓	383.00§	5	433.18§	7	4,947.26	-
633.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	3,845.00✓	286.25§	5	323.75§	7	3,697.50	147.50≠
633.02.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO	2,478.00✓	177.00§	5	206.50§	7	2,478.00	-
633.06.01	FONDOS DE RESERVA	2,765.28✓	99.96§	5	323.62§	7	2,765.14	0.14≠
	<b>TOTAL</b>	<b>58,405.54</b> ₮	<b>4,381.21</b> ₮		<b>5,172.05</b> ₮		<b>58,257.90</b> ₮	<b>147.64</b> ₮

**NOTAS**

1.- A partir del mes de junio se transfiere al gasto corriente el sueldo de una servidora pública por \$450.00, que tenía afectación presupuestaria a gasto de inversión con un sueldo de \$350.00

2.- Se encontraron diferencias que afectan al gasto corriente, pero corresponde a gasto de inversión ya que los meses de enero a mayo el sueldo de la servidora pública tenía afectación presupuestaria de gastos de inversión, por tal motivo la diferencia de \$147.50 en el décimo tercer sueldo pertenece a dicha cuenta.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**CÉDULA ANALÍTICA GASTOS DE GESTIÓN – INVERSIONES EN DESARROLLO SOCIAL**  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

NOMBRE	REMUNERACIONES UNIFICADAS												TOTAL
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM BRE	OCTUBR E	NOVIEM BRE	DICIEMB RE	
ANA YUQUILEMA	354.00\$	354.00\$	354.00\$	354.00\$	354.00\$								1,770.00 Σ
HUGO LEMA			817.00\$	817.00\$	817.00\$	817.00\$	817.00\$						4,085.00 Σ
NANCY YUQUILEMA			527.00\$	527.00\$	527.00\$	527.00\$	527.00\$						2,635.00 Σ
CHUCHO CUVI VICTOR	1,086.00\$	1,086.00\$	1,086.00\$	1,086.00\$	1,086.00\$	1,086.00\$	1,086.00\$	1,086.00\$	1,086.00\$	1,086.00\$	1,086.00\$	1,086.00\$	13,032.00 Σ
<b>PROYECTO RESTAURACIÓN FORESTAL</b>													
CUSTODIO QUISHPI						269.93\$	404.89\$	404.89\$	404.89\$	404.89\$	404.89\$	404.89\$	2,699.27 Σ
FRANCISCO PATAJALO						269.93\$	404.89\$	404.89\$	404.89\$	404.89\$	404.89\$	404.89\$	2,699.27 Σ
JOSE GAMARRA						269.93\$	404.89\$	404.89\$	404.89\$	404.89\$	404.89\$	404.89\$	2,699.27 Σ
LUIS ARTURO GUALLI						269.93\$	404.89\$	404.89\$	404.89\$	404.89\$	404.89\$	404.89\$	2,699.27 Σ
JOSE HIPOLITO YAGLOA						269.93\$	404.89\$	404.89\$					1,079.71 Σ
PINTAG YUNGAN BERTHA									202.45\$	404.89\$	404.89\$	404.89\$	1,417.12 Σ
<b>TOTAL</b>	<b>1,440.00τ</b>	<b>1,440.00τ</b>	<b>2,784.00 τ</b>	<b>2,784.00 τ</b>	<b>2,784.00 τ</b>	<b>3,779.65 τ</b>	<b>4,454.45 τ</b>	<b>3,110.45 τ</b>	<b>2,908.01 τ</b>	<b>3,110.45 τ</b>	<b>3,110.45 τ</b>	<b>3,110.45 τ</b>	<b>34,815.91 τ</b>

Saldo según contabilidad remuneraciones unificadas	35,632.91
Saldo según auditoria	34,815.91
Diferencia	817.00 ≠ ①

**NOTAS**

**1.-** La diferencia encontrada corresponde a una reversión al momento de efectuar el pago por tal motivo se mantiene un doble registro del pago por \$817.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	28/09/2016



**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**CÉDULA ANALÍTICA GASTOS DE GESTIÓN – INVERSIONES EN DESARROLLO SOCIAL**  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

NOMBRE	APORTE PATRONAL												TOTAL
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ANA YUQUILEMA	39.47\$	39.47 \$	39.47 \$	39.47 \$	39.47\$								197.35 Σ
HUGO LEMA			91.10\$	91.10\$	91.10 \$	91.10\$	91.10\$						455.50Σ
NANCY YUQUILEMA			58.76\$	58.76\$	58.76\$	58.76\$	58.76\$						293.80 Σ
CHUCHO CUVI VICTOR		121.09\$	121.09\$	121.09\$	121.09\$	121.09\$	121.09\$	121.09\$	121.09\$	121.09\$	121.09\$	121.09\$	1,331.99 Σ
<b>PROYECTO RESTAURACIÓN FORESTAL</b>													-
CUSTODIO QUISHPI						30.10\$	45.15 \$	45.15 \$	45.15\$	45.15\$	45.15\$	45.15\$	301.00 Σ
FRANCISCO PATAJALO						30.10\$	45.15\$	45.15\$	45.15\$	45.15\$	45.15\$	45.15\$	301.00 Σ
JOSE GAMARRA						30.10\$	45.15\$	45.15\$	45.15\$	45.15\$	45.15\$	45.15\$	301.00 Σ
LUIS ARTURO GUALLI						30.10\$	45.15\$	45.15\$	45.15\$	45.15\$	45.15\$	45.15\$	301.00 Σ
JOSE HIPOLITO YAGLOA						30.10\$	45.15\$	45.15\$					120.40 Σ
PINTAG YUNGAN BERTHA									22.57\$	45.15\$	45.15\$	45.15\$	158.02 Σ
<b>TOTAL</b>	<b>39.47τ</b>	<b>160.56 τ</b>	<b>310.42 τ</b>	<b>310.42 τ</b>	<b>310.42 τ</b>	<b>421.45 τ</b>	<b>496.70 τ</b>	<b>346.84 τ</b>	<b>324.26 τ</b>	<b>346.84 τ</b>	<b>346.84 τ</b>	<b>346.84 τ</b>	<b>3,761.06 τ</b>

Saldo según contabilidad	3,852.16
Saldo según auditoria	3,761.06
Diferencia	91.10 ≠ YY

**NOTAS**

1.- La diferencia encontrada corresponde a la reversión del pago por tal motivo se mantiene doble registro en la cuenta.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**CÉDULA ANALÍTICA GASTOS DE GESTIÓN – INVERSIONES EN DESARROLLO SOCIAL**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015**

NOMBRE	DÉCIMO TERCER SUELDO												TOTAL
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ANA YUQUILEMA													
HUGO LEMA			68.08	68.08	68.08	68.08	68.08						340.42 $\Sigma$
NANCY YUQUILEMA			43.92	43.92	43.92	43.92	43.92						219.58 $\Sigma$
CHUCHO CUVI VICTOR		90.50	90.50	90.50	90.50	90.50	90.50	90.50	90.50	90.50	90.50	90.50	995.50 $\Sigma$
<b>PROYECTO RESTAURACIÓN FORESTAL</b>													
CUSTODIO QUISHPI						22.49	33.74	33.74	33.74	33.74	33.74	33.74	224.94 $\Sigma$
FRANCISCO PATAJALO						22.49	33.74	33.74	33.74	33.74	33.74	33.74	224.94 $\Sigma$
JOSE GAMARRA						22.49	33.74	33.74	33.74	33.74	33.74	33.74	224.94 $\Sigma$
LUIS ARTURO GUALLI						22.49	33.74	33.74	33.74	33.74	33.74	33.74	224.94 $\Sigma$
JOSE HIPOLITO YAGLOA						22.49	33.74	33.74					89.98 $\Sigma$
PINTAG YUNGAN BERTHA									16.87	33.74	33.74	33.74	118.09 $\Sigma$
<b>TOTAL</b>		<b>90.50 <math>\tau</math></b>	<b>202.50 <math>\tau</math></b>	<b>202.50 <math>\tau</math></b>	<b>202.50 <math>\tau</math></b>	<b>314.97 <math>\tau</math></b>	<b>371.20 <math>\tau</math></b>	<b>259.20 <math>\tau</math></b>	<b>242.33 <math>\tau</math></b>	<b>259.20 <math>\tau</math></b>	<b>259.20 <math>\tau</math></b>	<b>259.20 <math>\tau</math></b>	<b>2,633.33 <math>\tau</math></b>

Saldo según contabilidad	2,150.20
Saldo según auditoria	2.663.33
Diferencia	<u>(513.13) <math>\neq</math> ①</u>

**NOTAS**

**1.-** No se calcula mensualmente el décimo tercer sueldo de los servidores públicos y los trabajadores de la entidad, lo que ocasiona la diferencia de \$513.13. **H6**

Elaborado por:	<b>LRPCH</b>	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	<b>CAVM</b>	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**CÉDULA ANALÍTICA GASTOS DE GESTIÓN – INVERSIONES EN DESARROLLO SOCIAL**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015**

NOMBRE	DÉCIMO CUARTO SUELDO												TOTAL
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ANA YUQUILEMA													
HUGO LEMA			29.50	29.50	29.50	29.50	29.50						147.50 Σ§
NANCY YUQUILEMA			29.50	29.50	29.50	29.50	29.50						147.50 Σ§
CHUCHO CUVI VICTOR		29.50	29.50	29.50	29.50	29.50	29.50	29.50	29.50	29.50	29.50	29.50	324.50 Σ
<b>PROYECTO RESTAURACIÓN FORESTAL</b>													-
CUSTODIO QUISHPI						29.50	29.50	29.50	29.50	29.50	29.50	29.50	206.50 Σ
FRANCISCO PATAJALO						29.50	29.50	29.50	29.50	29.50	29.50	29.50	206.50 Σ
JOSE GAMARRA						29.50	29.50	29.50	29.50	29.50	29.50	29.50	206.50 Σ
LUIS ARTURO GUALLI						29.50	29.50	29.50	29.50	29.50	29.50	29.50	206.50 Σ
JOSE HIPOLITO YAGLOA						29.50	29.50	29.50					88.50 Σ
PINTAG YUNGAN BERTHA									29.50	29.50	29.50	29.50	118.00 Σ
<b>TOTAL</b>		<b>29.50</b>	<b>88.50</b>	<b>88.50</b>	<b>88.50</b>	<b>236.00</b>	<b>236.00</b>	<b>177.00</b>	<b>177.00</b>	<b>177.00</b>	<b>177.00</b>	<b>177.00</b>	<b>1,652.00</b>

Saldo según contabilidad	427.75
Saldo según auditoria	1,652.00
Diferencia	<u>(1,224.25) ≠ ①</u>

**NOTAS**

**1.-** La diferencia encontrada de \$1.224.25 es debido a que no se calcula mensualmente los valores correspondientes al décimo cuarto sueldo y también debido a errores de cálculo al momento de determinar los valores correspondientes al décimo cuarto sueldo. **17**

Elaborado por:	<b>LRPCH</b>	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	<b>CAVM</b>	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES  
AUDITORÍA FINANCIERA  
CÉDULA ANALÍTICA GASTOS DE GESTIÓN REVISIÓN DE DOCUMENTOS  
FUENTES  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015**

Se ha determinado la estimación de materialidad preliminar en base al 6% de la utilidad del ejercicio, que asciende a \$13,102.53; y como error tolerable el 2% de la materialidad preliminar es decir \$262.05, bajo estas condiciones los hechos económicos superiores al error tolerable se consideran significativas.

Para determinar el número de documentos fuentes a revisar se lo establece mediante la aplicación de muestro estadístico mediante la siguiente fórmula.

$$\frac{No^2Z^2}{e^2(N-1) + o^2Z^2}$$

$$\frac{95(0.95)^2(1.96)^2}{0.07^2(95-1) + 0.5^2(1.96)^2}$$

$$\frac{91.238}{2.3814}$$

$$= 38.3127572$$

El número de documentos fuentes a revisar son 38 y son elegidas bajo criterio profesional del desembolso más elevado por cada mes.

De los movimientos bancarios se excluye ingresos y desembolsos por remuneraciones, ya que no se sustentan con comprobantes de venta.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**CÉDULA ANALÍTICA GASTOS DE GESTIÓN – REVISIÓN DE DOCUMENTOS FUENTES**  
**EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015**

Nº	FECHA	NOMBRE DEL CLIENTE				NOMBRE DEL PROVEEDOR	CONCEPTO	TIPO DE COMPROBANTE	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	RETENCIONES			
		GAD FLORES		RUC								IVA		IR	
		SI	NO	SI	NO							%	VALOR	%	VALOR
1	20-ene	✓		✓		Rosero Viñan Oswaldo Wilson	Diseño y elaboración proyecto reconstrucción coliseo.	Factura	6,800.00\$	816.00 Δ	7,616.00 Σ	100	816.00 Δ	10	680.00 Δ
2	20-ene	✓		✓		Rodriguez Derrossi Bagua Hernandez	Pago de materiales de construcción.	Factura	6,527.45\$	783.29 Δ	7,310.74 Σ	30	234.99 Δ	1	65.27 Δ
3	10-ene	✓		✓		Bagua Hernandez Ana Lucia	Difusión spot publicitario de septiembre a diciembre 2014.	Factura	1,000.00\$	120.00 Δ	1,120.00 Σ	70	84.00 Δ	2	20.00 Δ
4	11-feb					Edgar Lara	Liquidación de haberes ex técnico.	Rol de pagos		-	1,783.40 Σ		-		-
5	11-feb					Inguillay Veronica	Liquidación de haberes ex tesorera.	Rol de pagos		-	3,462.57 Σ		-		-
6	11-feb	✓		✓		Damian Cauritongo Hector Fernando	Pago anticipo actividades culturales.	vale, spi		-	2,000.00 Σ		-		-
7	11-feb	✓		✓		Vivanco Macklife Lorena Georgina	Compra de materiales de construcción.	Factura	14,500.75\$	1,740.09 Δ	16,240.84 Σ	30	522.03 Δ	1	145.01 Δ
8	30-ene	✓		✓		Castro Rosero Raul	Servicio de transporte de lastre.	Factura	1,500.00\$		1,500.00 Σ				

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	28/09/2016

9	15-mar	✓		✓	Yolanda Rodriguez	Anticipo	Vale	-	25,000.00 Σ		-		-
10	19-mar	✓		✓	Lema Parco Hugo	Actualización PD y OT	Factura	817.00§	98.04 Δ	915.04 Σ	100	98.04 Δ	10 81.70 Δ
11	02-abr	✓		✓	Piedad Berrones Carlos Enrique	Confección de carpas.	Factura	3,000.00§	Artesano.	3,000.00 Σ		-	2 60.00 Δ
12	29-may	✓		✓	Luz Cusquillo	Pago anticipo compra de muebles.	Vale		-	1,500.00 Σ		-	-
13	10-jun	✓		✓	Cusquillo Valla Luz María	Compra de muebles.	Factura	3,571.43§	428.57 Δ	4,000.00 Σ	30	128.57 Δ	1 35.71 Δ
14	30-jun	✓		✓	Maji Chauca Germán Patricio	Pago obra de construcción.	Factura	26,066.30§	3,127.96 Δ	29,194.26 Σ	30	938.39 Δ	1 260.66 Δ
15	12-jun	✓		✓	Global Office Cía. Ltda.	Gps. Garrin. Oregon	Factura	1,409.00§	169.08 Δ	1,578.08 Σ	30	50.72 Δ	1 14.09 Δ
16	30-jun	✓		✓	Rodriguez Derrossi Yolanda Judith	Pago compra materiales de construcción.	Factura	44,520.00§	5,342.40 Δ	49,862.40 Σ	30	1,602.72 Δ	1 445.20 Δ
17	30-jun	✓		✓	Maji Chauca Germán Patricio	Elaboración de estudios presupuestarios.	Factura	4,017.86§	482.14 Δ	4,500.00 Σ	100	482.14 Δ	10 401.79 Δ
18	08-jun	✓		✓	Cedeño Jurado Gabriel Antonio	Compra equipos informáticos.	Factura	1,240.00§	145.82 Δ	1,361.02 Σ	30	43.75 Δ	1 12.40 Δ
19	03-ago	✓		✓	Andino Villafuerte Wilson Alfredo	Servicios profesionales proyecto restauración forestal.	Factura	1,086.00§	130.32 Δ	1,216.32 Σ	100	130.32 Δ	10 108.60 Δ
20	18-ago	✓		✓	Maigua Moreno Ana Judith	Compra de insumos químicos.	Factura	1,740.64§	Tarifa 0%	1,740.64 Σ		-	1 17.41 Δ
21	18-ago	✓		✓	Maigua Moreno Ana Judith	Compra de insumos químicos.	Factura	728.04§	87.36 Δ	815.40 Σ	30	26.21 Δ	1 7.28 Δ

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	28/09/2016

22	20-sep	✓		✓	Tiupul Urquizo Carmén Yolanda	Servicios de capacitación.	Factura	3,300.00§	396.00 Δ	3,696.00 Σ	70	277.20 Δ	2	66.00 Δ
23	08-sep	✓		✓	FAMCEV S.A	Compra de equipos informáticos.	Factura	2,442.32§	293.08 Δ	2,735.40 Σ	30	87.92 Δ	1	24.42 Δ
24	20-sep	✓		✓	Raul Castro		Vale		-	2,000.00 Σ		-		-
25	01-sep	✓		✓	Andino Villafuerte Wilson Alfredo	Servicios profesionales proyecto restauración forestal.	Factura	2,172.00§	260.64 Δ	2,432.64 Σ	100	260.64 Δ	10	217.20 Δ
26	01-sep	✓		✓	Castro Murillo Cristobal Fabian	Alquiler de maquinarias para la extracción del material.	Factura	4,933.00§	591.96 Δ	5,524.96 Σ	70	414.37 Δ	2	98.66 Δ
27	01-sep	✓		✓	Castro Rosero Raul Moreno	Transporte de material lastre.	Factura	3,900.00§		3,900.00 Σ		-	1	39.00 Δ
28	26-oct	✓		✓	Mancomunidad Corredor Turístico Atillo.	Pago aporte anual mancomunidad.	Vale		-	1,488.00 Σ		-		-
29	25-oct	✓		✓	Copa Yupangui	Servicios profesionales de contabilidad.	Factura	2,635.00§	316.20 Δ	2,951.20 Σ	100	316.20 Δ	10	263.50 Δ
30	12-nov	✓		✓	Oswaldo Rosero	Pago anticipo estudios.	Vale		-	3,500.00 Σ		-		-
31	12-nov	✓		✓	Julia Patiño María Sandra	Pago anticipo estudios.	Vale		-	3,000.00 Σ		-		-
32	12-nov	✓		✓	Caranqui Quishpi Pedro	Compra menaje de hogar.	Factura	1,642.86§	197.14 Δ	1,840.00 Σ	30	59.14 Δ	1	16.43 Δ
33	24-nov	✓		✓	Rosero Viñan Oswaldo Wilson	Fiscalización obra de construcción.	Factura	2,279.39§	273.53 Δ	2,552.92 Σ	100	273.53 Δ	10	227.94 Δ
34	02-dic	✓		✓	Damian Cauritongo Hector Fernando	Pago servicios culturales.	Factura	3,035.72§	364.29 Δ	3,400.01 Σ	70	255.00 Δ	2	60.71 Δ

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervizado por:	CAVM	Fecha:	28/09/2016

35	09-dic	✓		✓	Maji Chauca Germán Patricio	Diseño y adecuación casa parroquial.	Factura	13,278.93§	1,593.47 Δ	14,872.40 Σ	30	478. 04 Δ	1	132.79 Δ
36	10-dic	✓		✓	Gualán Apullán María Juana	Kit nutricional para grupos prioritarios.	Factura	6,935.00§	-	6,935.00 Σ		-		-
37	11-dic	✓		✓	Manzano Prieto María del Carmen	Impresión folletos.	Factura	1,950.00§	234.00 Δ	2,184.00 Σ	30	70.20 Δ	1	19.50 Δ
38	22-dic	✓		✓	Rosero Viñan Oswaldo Wilson	Estudios y diseño definitivos para la construcción edificio parroquial.	Factura	7,000.00§	840.00 Δ	7,840.00 Σ	100	840.00 Δ	1	70.00 Δ
					<b>TOTAL</b>			<b>174,028.69τ</b>	<b>18,831.39τ</b>	<b>236,569.25τ</b>		<b>8,490.12τ</b>		<b>3,591.28τ</b>

## NOTAS

1.- Todos los documentos fuentes se encuentran archivados de una manera adecuada facilitando su rápido acceso.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	28/09/2016



**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

Nº	TÍTULO	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	
H1	Revelación y control de inventarios.	AF 1/12	En los estados financieros no se representa el valor, correspondiente a existencias, este valor se lo está incluyendo en los proyectos y programas, ya que se los adquiere a través de estos, y no se cuenta con un adecuado control de inventarios.	Normativa de Contabilidad Gubernamental 3.1.1 Inventarios.	Desconocimiento o descuido del Tesorero, de implementar un método de control de inventarios y presupuestar la adquisición de inventarios por partidas separadas tanto de gasto corriente como de gasto de inversión.	No se mantiene un adecuado control sobre las existencias para consumo corriente y consumo de inversión lo que podría ocasionar pérdidas por hurto, deterioro y caducidad.	Debido al descuido y desconocimiento del Tesorero de la entidad, al momento de presupuestar y controlar las existencias, no se representa en el estado de situación financiera el valor correspondiente a existencias para consumo corriente e inversión.	Se recomienda al Tesorero de la entidad presupuestar las adquisiciones de existencias para consumo corriente, como gasto corriente y que estos sean representados en la contabilidad de manera adecuada y en los estados financieros, aplicar la normativa de Contabilidad Gubernamental 3.1.1. Inventarios, para un adecuado registro y control de inventarios por el método promedio ponderado.	
H2	Anticipos concedidos en	B1 1/2	La cuentas de anticipos contratistas y	Principio de Contabilidad	La administración anterior no realizó un acta de entrega	Cuentas de anticipos con saldos negativos, cuando	La administración anterior no realizó el acta de	Se recomienda al Presidente y Tesorero de la entidad,	
						Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
						Supervisado por:	CAVM	Fecha:	28/09/2016

N°	TÍTULO	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
	períodos anteriores.		anticipos proveedores presentan saldo a favor de la entidad concedidos en la administración anterior, y no se cuenta con la documentación de la entrega de los mismos y para que fines fueron entregados ya que estos documentos no se encuentran en la entidad.	Gubernamental: Representación fiel.	recepción de la información contable y los documentos que sustentan las mismas.	ya fueron compensados en su totalidad y saldos a favor de la entidad que difieren de lo concedido realmente. Estos saldos representan anticipos concedidos en la administración anterior que podrían ser no recuperables, ya que la caducidad del saldo es mayor a dos años y no se cuenta con documentación que la sustente.	entrega de la información financiera, y estos documentos no se encuentran dentro de la entidad, ocasionando la representación errónea de los anticipos concedidos en este período, y no se cuenta con la documentación sustentadora para su reclamo.	investigar a cerca de la veracidad de los saldos entregados en la administración anterior y tomar acciones para su recuperación de ser posible o realizar los ajustes correspondientes en caso de no serlo para la representación correcta de los anticipos otorgados.
H 3	Depreciación de equipos, sistemas y paquetes informáticos, si considerar las nuevas adquisiciones.	D1 5/5	Para el cálculo de la depreciación anual de los equipos, sistemas y paquetes informáticos no se tomó en cuenta las nuevas adquisiciones.	Normativa de Contabilidad Gubernamental: 3.1.5. Propiedad Planta y Equipo.	Descuido por parte del Tesorero al momento de calcular la depreciación anual de los equipos.	Representación errónea en los estados financieros y afectando a los resultados de la entidad.	Por el descuido del Tesorero de la entidad no se calculó la depreciación de los nuevos equipos informáticos,	Se recomienda al Tesorero de la entidad calcular todos los valores correspondientes a la depreciación de activos fijos tomando en cuenta la
Elaborado por:							LRPCH	Fecha: 28/09/2016
Supervisado por:							CAVM	Fecha: 28/09/2016

Nº	TÍTULO	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN		
							ocasionando la representación de la información financiera incorrecta.	disminución y aumento de los mismos, en observancia la Normativa de Contabilidad Gubernamental 3.1.5.		
H 4	Utilización errónea de cuentas de pasivo.	AA1	La entidad registra en la cuenta fondos de terceros las reversiones de los pagos bancarios y las obligaciones con el IEES y el SRI.	Catálogo General de Cuentas grupo 213. Cuentas por pagar comprende las cuentas que registran y controlan las obligaciones de pago, a cumplir dentro del ejercicio fiscal provenientes del financiamiento de terceros.	Falta de capacitación para la utilización correcta del catálogo general de cuentas del sector público no financiero.	Representación errónea de los pasivos de la entidad.	La falta de capacitación al responsable del registro contable ha ocasionado que se represente de manera errónea los pasivos de la entidad en el estado de situación financiera.	Se recomienda al Tesorero del GAD parroquial de Flores realizar ajustes para desintegrar los valores integrados en la cuenta de fondos de terceros, grupo de cuentas 212, al grupo de cuentas 213 correspondientes a obligaciones por pagar con el IEES y el SRI.		
H 5	Duplicidad en registro de los gastos.	AA2	La reversión del sistema de pagos interbancarios por errores en digitación se registra en la cuenta reversión SPI (pasivo) y cuando son	Normativa de Contabilidad Gubernamental establece en el punto 3.1.2.3 Corrección de errores.- La rectificación de errores contables, se	La falta de capacitación o desconocimiento de la normativa de contabilidad gubernamental.	La reversión de los pagos bancarios ha ocasionado que se dupliquen los registros en las cuentas de gastos cuando estos ya fueron registrados,	Debido a la falta de capacitación o desconocimiento de la normativa de contabilidad gubernamental ha ocasionado duplicidad en el	Se recomienda al Tesorero de la entidad aplicar la normativa de contabilidad gubernamental el punto 3.1.2.3. Que se refiere a la corrección de errores contables		
							Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
							Supervisado por:	CAVM	Fecha:	28/09/2016

N°	TÍTULO	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
			canceladas no se eliminan estas obligaciones.	realizará utilizando el proceso de reversión, que invalida total o parcialmente los flujos de las cuentas aplicadas, a partir de la fecha de registro de la corrección. Se identificará con similar tipo de movimiento al de la transacción original, con valores precedidos del signo menos, por montos totales o parciales respecto de la operación que se corrige.		ocasionando la representación errónea de los resultados de la entidad.	registro de los gastos cuando por errores en digitación no se efectúan.	utilizando el proceso de reversión.
И 6	No se calcula mensualmente la décima tercera remuneración.	YY2 4/5	La décima tercera remuneración se calcula al final del período económico, no se toma en consideración los cambios en las remuneraciones lo	El art. 111 del Código de Trabajo y el art 97 de la Ley de Servicio Público establecen el derecho a la décima tercera remuneración o bono navideño.- Que consiste en la doceava parte de las	La décima tercera remuneración se calcula anualmente en base a la última remuneración.	Cancelación de la décimo tercera remuneración en exceso o en menor valor de lo que realmente debería ser, perjudicando o beneficiando a los servidores públicos	La falta del cálculo mensual de la décimo tercera remuneración se debe a que se calcula anualmente ocasionado que se	Se recomienda al Tesorero de la entidad calcular mensualmente la décimo tercera remuneración, para obtener un cálculo correcto del valor a pagar.
Elaborado por:							LRPCH	Fecha: 28/09/2016
Supervisado por:							CAVM	Fecha: 28/09/2016

N°	TÍTULO	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
			que afecta al cálculo del mismo.	remuneraciones percibidas en el año que será cancelado mensualmente a petición del beneficiario lo podrán acumular como también si el beneficiario fuese separado antes de la fecha de pago este percibirá la parte proporcional de la décimo tercera remuneración.		y trabajadores de la entidad.	page a los trabajadores y servidores de la entidad en exceso o en menor valor de lo que realmente se debería cancelar.	
<b>H 7</b>	No se calcula mensualmente la décimo cuarta remuneración.	<b>YY2 5/5</b>	No se calcula mensualmente la décimo cuarta remuneración lo que ocasiona errores en el cálculo y pago de esta remuneración adicional.	Décimo cuarta remuneración El art 113 y el art 98 del Código de Trabajo y la Ley de Servicio Público establece que los trabajadores y las y los servidores públicos de la entidades, instituciones organismos entre	Debido al exceso de trabajo del Tesorero de la entidad no se provisiona mensualmente la décimo tercera remuneración.	Cancelación de la décimo cuarta remuneración en menor valor de lo que realmente se debería cancelar perjudicando a los servidores públicos y trabajadores de la entidad.	La falta del cálculo mensual de la décimo cuarta remuneración debido al exceso de trabajo del tesorero de la entidad ha ocasionado que se page a los trabajadores y servidores de la	Se recomienda al Tesorero de la entidad calcular mensualmente la décimo cuarta remuneración.

Elaborado por:	<b>LRPCH</b>	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	<b>CAVM</b>	Fecha:	28/09/2016

N°	TÍTULO	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
				otros percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación mensual equivalente a la doceava parte de la remuneración básica mínima unificada para los trabajadores y servidores públicos en general.			entidad en menor valor de lo que realmente se debió cancelar.	

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	28/09/2016

# AUDITORÍA DE GESTIÓN



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
MATRIZ FODA**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**Tabla 46: Matriz FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial actualizado.</li> <li>✓ Coyuntura política municipal y provincial.</li> <li>✓ Personal joven, con conocimientos afines al puesto de trabajo.</li> <li>✓ Estructura organizacional adecuada.</li> <li>✓ Buen ambiente laboral.</li> <li>✓ Reglamento interno.</li> <li>✓ Autonomía administrativa.</li> <li>✓ Procesos y actividades normadas por las diferentes entidades de control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Infraestructura física inapropiada.</li> <li>✓ Velocidad de internet deplorable.</li> <li>✓ Control de asistencia ineficaz.</li> <li>✓ Inexistencia de proceso de contratación de personal.</li> <li>✓ No se cuenta con mecanismos de evaluación del personal.</li> <li>✓ Falta de políticas de control.</li> <li>✓ Falta de colaboración de los miembros de la entidad.</li> <li>✓ Inexistencia de línea telefónica.</li> </ul>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ubicación geográfica estratégica.</li> <li>✓ Financiamiento externo.</li> <li>✓ Vías de primer orden.</li> <li>✓ Nuevos convenios.</li> <li>✓ Capacitación al personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alto índice de migración.</li> <li>✓ Cambios climáticos.</li> <li>✓ Influencia de partidos políticos.</li> <li>✓ Crisis económica.</li> <li>✓ Reformas legales.</li> <li>✓ Disminución de la asignación presupuestaria.</li> </ul>

**Elaborado por:** El autor.

Elaborado por:	<b>LRPCH</b>	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	<b>EVCM</b>	Fecha:	28/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**ANÁLISIS DE ASPECTOS INTERNOS**

**Tabla 47: Análisis de Aspectos Internos**

CÓDIGO	ASPECTOS INTERNOS	JUSTIFICACIÓN
<b>FORTALEZAS</b>		
<b>F1</b>	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial actualizado.	Constituye los proyectos y programas que el gobierno parroquial desarrolla para mejorar el buen vivir de sus habitantes.
<b>F2</b>	Coyuntura política municipal y provincial	Favorece al desarrollo parroquial mediante el financiamiento de proyectos y programas.
<b>F3</b>	Personal joven, con conocimientos afines al puesto de trabajo.	Eficiencia y eficacia en las operaciones que la entidad realiza.
<b>F4</b>	Estructura organizacional adecuada.	Permite gestionar las actividades mediante las líneas de autoridad y comunicación con los miembros de la entidad.
<b>F5</b>	Buen ambiente laboral.	Contribuye al desempeño óptimo del personal.
<b>F6</b>	Reglamento interno.	Aporta al conocimiento del personal de sus deberes, responsabilidades y prohibiciones en la entidad.
<b>F7</b>	Autonomía administrativa.	Autonomía en la gestión de la entidad a través del órgano ejecutivo y legislativo de la entidad.
<b>F8</b>	Procesos y actividades normadas por las diferentes entidades de control.	Proporciona confiabilidad en el sistema de control interno.
<b>DEBILIDADES</b>		
<b>D1</b>	Infraestructura física inapropiada.	Las instalaciones de la entidad son reducidas e inadecuadas para los funcionarios, archivadores, almacenaje de insumos y atención a los habitantes.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCN	Fecha:	28/09/2016

CÓDIGO	ASPECTOS INTERNOS	JUSTIFICACIÓN
<b>D2</b>	Velocidad de internet deplorable.	La velocidad del internet es primordial en el manejo de las diferentes plataformas virtuales, al ser lento la transferencia de datos el personal pierde tiempo que podrían ser utilizado en otras actividades.
<b>D3</b>	Control de asistencia ineficaz.	Las entradas y salidas de los servidores públicos se controlan mediante registro de asistencia que fácilmente puede ser llenado por otra persona distinta al que debe registrarse.
<b>D4</b>	Inexistencia de proceso de contratación de personal.	La máxima autoridad de la entidad es el responsable de la contratación del nuevo personal, quien lo realiza a criterio personal.
<b>D5</b>	No se cuenta con mecanismos de evaluación del personal.	Los servidores públicos de la entidad no son evaluados, pero la permanencia de ellos depende de los resultados que proporcionen en sus funciones.
<b>D6</b>	Falta de políticas de control.	Las políticas de control sirven para implementar actividades de control para salvaguardar los recursos de la entidad.
<b>D7</b>	Falta de colaboración de los miembros de la entidad.	Para el desarrollo de los proyectos y programas en las comunidades se necesita la colaboración de las mismas para su ejecución, sin la colaboración de los mismos se dificulta su desarrollo.
<b>D8</b>	Inexistencia de línea telefónica.	La comunicación telefónica es fundamental para gestionar las actividades, sin ella se imposibilita la misma, utilizando el celular y los costos son asumidos por el servidor público.

Elaborado por: El autor.

Elaborado por:	<b>LRPCH</b>	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	<b>EVCM</b>	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
MATRIZ DE IMPACTO DE OCURRENCIA INTERNO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**Tabla 48: Matriz de Impacto de Ocurrencia Interno**

<b>PROBABILIDAD DE OCURRENCIA</b>	<b>PROBABILIDAD DE IMPACTO</b>			
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
	<b>ALTO</b>	F1, F3, F4, D1, D6	D2, D3	
	<b>MEDIO</b>	F6, D6	F2, D5	F8
	<b>BAJO</b>	F5	F7, D4, D6	

**Elaborado por:** El autor.

Elaborado por:	<b>LRPCH</b>	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	<b>EVCM</b>	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
MATRIZ DE PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**Tabla 49: Matriz de Perfil Estratégico Interno**

CÓD.	ASPECTOS INERNOS	CLASIFICACIÓN DEL IMPACTO				
		DEBILIDAD		NORMAL	FORTALEZA	
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	NORMAL	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
		1	2	3	4	5
F1	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial actualizado.					
F2	Coyuntura política municipal y provincial					
F3	Personal joven, con conocimientos afines al puesto de trabajo.					
F4	Estructura organizacional adecuada.					
F5	Buen ambiente laboral.					
F6	Reglamento interno.					
F7	Autonomía administrativa.					
F8	Procesos y actividades normadas por las diferentes entidades de control.					
D1	Infraestructura física inapropiada.					
D2	Velocidad de internet deplorable.					
D3	Control de asistencia ineficaz.					
D4	Inexistencia de proceso de contratación de personal.					

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	28/09/2016

CÓD.	ASPECTOS INERNOS	CLASIFICACIÓN DEL IMPACTO				
		DEBILIDAD		NORMAL	FORTALEZA	
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	NORMAL	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
		1	2	3	4	5
D5	No se cuenta con mecanismos de evaluación del personal.	●				
D6	Falta de políticas de control.		●			
D7	Falta de colaboración de los miembros de la entidad.	●				
D8	Inexistencia de línea telefónica.		■			
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>3</b>	<b>5</b>
	<b>PORCENTAJE</b>	<b>25%</b>	<b>25%</b>		<b>18.75%</b>	<b>31.25%</b>

Elaborado por: El autor.

## ANÁLISIS

El GAD parroquial de Flores en su análisis de perfil estratégico interno obtiene como resultado el 31.25% de sus aspectos internos corresponden a una gran fortaleza, el 18.75% a fortaleza, mientras que el 25% de sus aspectos internos corresponde a una gran amenaza, y su 25% restante corresponde a una debilidad.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

- 1.- Debilidad importante.
- 2.- Debilidad menor.
- 3.- Equilibrio.
- 4.- Fortaleza menor.
- 5.- Fortaleza importante.

**Tabla 50: Matriz de Medios Internos**

Nº	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
<b>FORTALEZAS</b>				
<b>F1</b>	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial actualizado.	0.0625	5	0.3125
<b>F2</b>	Coyuntura política municipal y provincial	0.0625	4	0.25
<b>F3</b>	Personal joven, con conocimientos afines al puesto de trabajo.	0.0625	5	0.3125
<b>F4</b>	Estructura organizacional adecuada.	0.0625	5	0.3125
<b>F5</b>	Buen ambiente laboral.	0.0625	4	0.25
<b>F6</b>	Reglamento interno.	0.0625	5	0.3125
<b>F7</b>	Autonomía administrativa.	0.0625	5	0.3125
<b>F8</b>	Procesos y actividades normadas por las diferentes entidades de control.	0.0625	4	0.25
<b>DEBILIDADES</b>				
<b>D1</b>	Infraestructura física inapropiada.	0.0625	1	0.0625
<b>D2</b>	Velocidad de internet deplorable.	0.0625	2	0.125
<b>D3</b>	Control de asistencia ineficaz.	0.0625	2	0.125
<b>D4</b>	Inexistencia de proceso de contratación de personal.	0.0625	1	0.0625

Elaborado por:	<b>LRPCH</b>	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	<b>EVCM</b>	Fecha:	28/09/2016

Nº	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
<b>D5</b>	No se cuenta con mecanismos de evaluación del personal.	0.0625	1	0.0625
<b>D6</b>	Falta de políticas de control.	0.0625	2	0.125
<b>D7</b>	Falta de colaboración de los miembros de la entidad.	0.0625	1	0.0625
<b>D8</b>	Inexistencia de línea telefónica.	0.0625	2	0.125
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>49</b>	<b>3.0625</b>

Elaborado por: El autor.

## ANÁLISIS

El Gobierno Parroquial de Flores en su análisis de medios internos de fortalezas y debilidades obtiene un 3.06 que es el equivalente a equilibrio ya que las fortalezas permiten afrontar sus debilidades de una manera que no afecten a la entidad de manera negativa.

Elaborado por:	<b>LRPCH</b>	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	<b>EVCM</b>	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**ANÁLISIS DE ASPECTOS EXTERNOS**

**Tabla 51: Análisis de Aspectos Externo**

CÓDIGO	ASPECTOS EXTERNOS	JUSTIFICACIÓN
<b>OPORTUNIDADES</b>		
<b>O1</b>	Ubicación geográfica estratégica.	Permite el rápido traslado a diferentes puntos del país, se encuentra en una ubicación de conexión con las tres regiones del país.
<b>O2</b>	Financiamiento externo.	Es factible acceder a financiamiento externo cuando existe déficit presupuestario.
<b>O3</b>	Vías de primer orden.	Permite el traslado de un lugar a otro sin contratiempos.
<b>O4</b>	Nuevos convenios.	Existe la posibilidad de crear nuevos vínculos de carácter económico social y cultural para mejorar la calidad de la vida de sus habitantes.
<b>O5</b>	Capacitación al personal.	Se puede diseñar un plan de capacitación para mejorar el desempeño de los servidores públicos.
<b>AMENAZAS</b>		
<b>A1</b>	Alto índice de migración.	El gobierno parroquial de Flores tiene un alto índice de migración de sus habitantes hacia las ciudades, debido a esto las tierras rurales quedan abandonadas dejando de ser productivas.
<b>A2</b>	Cambios climáticos.	Tiene afectación en la salud, economía y productivo de los habitantes de la parroquia, debido a que el clima es frío y afecta a los cultivos y la salud.
<b>A3</b>	Influencia de partidos políticos.	Los diferentes partidos políticos a los cuales pertenecen los miembros de la

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCN	Fecha:	28/09/2016



CÓDIGO	ASPECTOS EXTERNOS	JUSTIFICACIÓN
		parroquia en ocasiones retrasan la gestión administrativa de la entidad.
A4	Crisis económica.	La crisis económica mundial tiene un impacto en la economía del país ya que el presupuesto general del estado está diseñado en base al precio del barril del petróleo si este disminuye la asignación presupuestaria también.
A5	Reformas legales.	Los cambios en las leyes, reglamentos, normas entre otros afectar el accionar de las entidades públicas ya que estas se deben acoplar a las nuevas disposiciones legales.
A6	Disminución de la asignación presupuestaria.	Debido a la baja del precio del barril del petróleo y la apreciación del dólar tiene afectación presupuestaria ya se distribuye los ingresos proporcionalmente.

Elaborado por: El autor.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
MATRIZ DE IMPACTO DE OCURRENCIA EXTERNO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**Tabla 52: Matriz de Impacto de Ocurrencia Externo**

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	PROBABILIDAD DE IMPACTO			
		ALTO	MEDIO	BAJO
	ALTO	A1, A3, A4, A6		
	MEDIO	O4, A2, A5	O2	
	BAJO	O1	O3	

**Elaborado por:** El autor.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCN	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
MATRIZ DE PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

CÓD.	ASPECTOS EXTERNOS	CLASIFICACIÓN DEL IMPACTO				
		AMENAZA		NORMAL	OPORTUNIDAD	
		GRAN AMENAZA	AMENAZA	NORMAL	OPORTUNIDAD	GRAN OPORTUNIDAD
		1	2	3	4	5
O1	Ubicación geográfica estratégica.				●	
O2	Financiamiento externo.				●	
O3	Vías de primer orden.				●	
O4	Nuevos convenios.					●
O5	Capacitación al personal.				●	
A1	Alto índice de migración.		●			
A2	Cambios climáticos.		●			
A3	Influencia de partidos políticos.			●		
A4	Crisis económica.	●				
A5	Reformas legales.			●		
A6	Disminución de la asignación presupuestaria.	●				
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
	<b>PORCENTAJE</b>	<b>18.18%</b>	<b>18.18%</b>	<b>18.18%</b>	<b>36.36%</b>	<b>9.09%</b>

## ANÁLISIS

El gobierno parroquial de Flores mediante la matriz de perfil estratégico externo obtiene como resultados: el 18.18% de los aspectos externos claves corresponden a una gran amenaza, el 18.18% a amenaza, el 18.18% a normal o equilibrio, mientras que el 36.36% corresponde a oportunidades de sus aspectos internos claves y el 9.09% restante corresponde a una gran oportunidad.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
MATRIZ DE MEDIOS EXTERNOS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

- 1.- Amenaza importante.
- 2.- Amenaza menor.
- 3.- Equilibrio.
- 4.- Oportunidad menor.
- 5.- Oportunidad importante.

**Tabla 53: Matriz de Medios Externos**

Nº	FACTORES EXTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
<b>OPORTUNIDADES</b>				
<b>O1</b>	Ubicación geográfica estratégica.	0.09	4	0.36
<b>O2</b>	Financiamiento externo.	0.09	4	0.36
<b>O3</b>	Vías de primer orden.	0.09	4	0.36
<b>O4</b>	Nuevos convenios.	0.09	5	0.45
<b>O5</b>	Capacitación al personal.	0.09	4	0.36
<b>AMENAZAS</b>				
<b>A1</b>	Alto índice de migración.	0.09	2	0.18
<b>A2</b>	Cambios climáticos.	0.09	2	0.18
<b>A3</b>	Influencia de partidos políticos.	0.09	3	0.27
<b>A4</b>	Crisis económica.	0.09	1	0.09
<b>A5</b>	Reformas legales.	0.09	3	0.27
<b>A6</b>	Disminución de la asignación presupuestaria.	0.09	1	0.09
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>29</b>	<b>2.97</b>

**Elaborado por:** El autor.

## ANÁLISIS

El gobierno parroquial de Flores en su análisis de medios externos obtiene una calificación de 2.97 que es el equivalente a una amenaza menor, y para afrontar estas amenazas debe aprovechar sus oportunidades; factores externos como la capacitación al personal, pactar nuevos convenios como también el acceso a financiamiento para contrarrestar las amenazas que pueden afectar de forma negativa la gestión de la entidad.

Elaborado por:	<b>LRPCH</b>	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	<b>EVCM</b>	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
EVALUACIÓN MISIÓN**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores no ha formulado una misión que sea de conocimiento de sus miembros. **II**

Elaborado por:	<b>LRPCH</b>	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	<b>EVCM</b>	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
EVALUACIÓN VISIÓN**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

**Tabla 54: Evaluación de la Visión**

<b>ENUNCIADO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>						
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
En el año 2019, Flores es un territorio con una sociedad incluyente, intercultural e intergeneracional, donde sus ciudadanos acceden en igualdad de condiciones a los servicios públicos, a un ambiente sano, oportunidades laborales y seguridad, volviéndolo atractivo para la vida y visita de propios y extraños. Los actores sociales internos intervienen con responsabilidad en la coestión de su parroquia, participan activamente en las deliberaciones, en la formulación de propuestas y aprobación de políticas, planes y proyectos de manera activa cohesionando la red social local que promueve el desarrollo territorial.	Si	Si	Si	No	No	SI	NO

**Fuente:** GADPR Flores.

**Elaborado por:** El autor.

- 1.- La visión es integral.
- 2.- La visión tiene un plazo.
- 3.- Existe conexión con los objetivos.
- 4.- Es socializada de forma permanente.
- 5.- La visión es breve.
- 6.- La visión es deseable entre el personal.
- 7.- La visión es fácil de recordar.

**Total respuestas positivas:** 4

**Total respuestas negativas:** 3

**Total respuestas:** 7

**Nivel de Confianza:**

$$NC = (4/7) * 100$$

$$NC = 57.14\%$$

**Nivel de Riesgo:**

$$NR = (3/7) * 100$$

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCN	Fecha:	28/09/2016

NR= 42.86%

NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
RANGO		RANGO	
ALTO	76% - 95%	BAJO	15% - 50%
MODERADO	51% - 75%	MODERADO	51% - 75%
BAJO	15%.50%	ALTO	76% - 95%

### CONCLUSIÓN

En la visión de la entidad, se establece el tiempo para su alcance, integra a todos los miembros de la entidad y la parroquia a través de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, en coherencia con los objetivos de la entidad, pero no es socializada de manera permanente y es difícil de recordar. Se obtuvo como resultado un nivel de confianza del 57% en la construcción y aceptación del mismo.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2015**  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

La evaluación del Plan Operativo Anual se lo realiza en base a los rangos de ejecución presupuestaria establecido en Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

RANGOS DE PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	CATEGORÍA.
De 70% a 100%	Ejecución óptima.
De 50% a 69%	Ejecución medio.
De 0% a 49%	Ejecución con problemas.

**Tabla 55: Evaluación del Plan Operativo Anual 2015**

N°	COMPETENCIA	PROYECTO	PRESUPUESTO		RESULTADOS			
			PROGRAMADO	EJECUTADO	INDICADOR	%	CUMPLIMIENTO	CATEGORÍA
1	Planificación del desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el Gobierno Provincial y Cantonal.	Programa de planificación participativa del desarrollo (creación del departamento de planificación.	35,305.42	28,348.08	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado} \times 100$ $\frac{28,348.08}{35,305.42} \times 100$	80.29%	La entidad ha ejecutado el presupuesto en el 80,29% siendo eficiente y a su vez eficaz ya que cumplió con la totalidad del proyecto.	Ejecución óptima.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	28/09/2016



N°	COMPETENCIA	PROYECTO	PRESUPUESTO		RESULTADOS				
			PROGRAMADO	EJECUTADO	INDICADOR	%	CUMPLIMIENTO	CATEGORÍA	
2	Planificar, Construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la Parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos anuales	N° de casas comunales mejoradas en su infraestructura.	45,821.32	29,194.26	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$ $\frac{29,194.26}{45,821.32} * 100$	63.71%	La entidad ha ejecutado el presupuesto en un 63.71%, siendo eficiente, pero no es eficaz ya que el número de casas comunales a ser mejorados son 12 y solo se logró mejorar 10	Ejecución medio.	
		Materiales de construcción para casas comunales.	6,793.44	7,310.74	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$ $\frac{7,310.74}{6,793.44} * 100$	107.61%	La entidad cumple lo presupuestado en 107.61%, pero no es eficiente ya que sobrepasa lo estimado. Es eficaz ya que provee de materiales a las cuatro comunidades planificadas.	Ejecución óptima.	
		N° de Estudios de factibilidad realizados (Agua Potable)	15,000.00			0%	La entidad no es eficiente ni eficaz ya que no ejecutó el proyecto.	Ejecución con problemas.	
		N° de espacios públicos mejorados	1,000.00	1,400.00	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$ $\frac{1,400.00}{1,000.00} * 100$	140%	La entidad es ineficiente al momento de ejecutar el proyecto ya que gasta más de lo presupuestado, pero es eficaz ya que cumple con el proyecto.	Ejecución óptima.	
						Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
						Supervisado por:	EVCM	Fecha:	28/09/2016

N°	COMPETENCIA	PROYECTO		PRESUPUESTO		RESULTADOS				
				PROGRAMADO	EJECUTADO	INDICADOR	%	CUMPLIMIENTO	CATEGORÍA	
3	Planificar y mantener en coordinación con los Gobiernos Provinciales la vialidad Parroquial Rural.	Programa de mantenimiento de la red vial rural de la zona alta, media y baja.		4,500.00	5,524.96	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$ $\frac{5,524.96}{4,500.00} * 100$	122.78%	El GAD ejecuta su presupuesto del proyecto en un 122.78% y 106.98%, siendo no muy eficiente, gasta más de lo presupuestado, pero es eficiente ya que da mantenimiento a 50k de vías y su lastrado planificado.	Ejecución óptima.	
				4,580.18	4,900.00	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$ $\frac{4,900.00}{4,580.18} * 100$	106.98%		Ejecución óptima.	
4	Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.	N° de Ha reforestadas, forestadas con adecuado manejo de desechos sólidos		8,436.29	7,924.16	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$ $\frac{7,924.16}{8,436.29} * 100$	93. 93%	El GAD es eficiente y eficaz ya que cumple el proyecto en su totalidad.	Ejecución óptima.	
		N° de infraestructura construida.		5,000.00		$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$ $\frac{0}{5,00.00} * 100$	0%	La entidad no es eficiente ni eficaz ya que no ejecuto el proyecto.	Ejecución con problemas.	
		Programa de mejoramiento pecuario.	Kits veterinarios.	2,595.49	1,050.86	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$ $\frac{1,050.86}{2,595.49} * 100$	40.49%	El GAD es ineficiente ya que no logra cumplir con lo presupuestado. Es ineficaz ya que no logra entregar los kits veterinarios a la totalidad de	Ejecución con problemas	
							Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
							Supervisado por:	EVCN	Fecha:	28/09/2016

N°	COMPETENCIA	PROYECTO		PRESUPUESTO		RESULTADOS			
				PROGRAMADO	EJECUTADO	INDICADOR	%	CUMPLIMIENTO	CATEGORÍA
								beneficiarios del proyecto.	
			Kits de semillas.	2,500.00	3,847.65	$\frac{P.Ejecutado}{P.Programado}$ $\frac{3,847.65}{2,500.00} * 100$	153.91%	El GAD es ineficiente ya que gasta más de lo presupuestado pero es eficaz ya que cumple con el proyecto en su totalidad.	Ejecución óptima.
		Programa de Fortalecimiento de economía popular y solidaria.	Carpas para SISAY PACHA	3,000.00	3,000.00	$\frac{P.Ejecutado}{P.Programado}$ $\frac{3,000.00}{3,000.00} * 100$	100%	El GAD es eficiente y eficaz ya que cumple el proyecto en su totalidad.	Ejecución óptima.
			Talleres de emprendimiento.	2,000.00	800.00	$\frac{P.Ejecutado}{P.Programado}$ $\frac{800.00}{2,000.00} * 100$	40%	El GAD es eficiente y eficaz ya que cumple con el objetivo y el gasto es proporcional a la demanda del taller.	Ejecución con problemas.
		Programa de Fortalecimiento de la Mancomunidad; MTCCAA		1,488.55	1,488.55	$\frac{P.Ejecutado}{P.Programado}$ $\frac{1,488.55}{1,488.55} * 100$	100%	El GAD es eficiente y eficaz ya que cumple el proyecto en su totalidad.	Ejecución óptima.
5	Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados	Programa de gestión y administración de los servicios delegados por		208.40	208.40	$\frac{P.Ejecutado}{P.Programado}$	100%	El GAD es eficiente y eficaz ya que cumple el proyecto en su totalidad.	Ejecución óptima.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervizado por:	EVCN	Fecha:	28/09/2016

N°	COMPETENCIA	PROYECTO	PRESUPUESTO		RESULTADOS			
			PROGRAMADO	EJECUTADO	INDICADOR	%	CUMPLIMIENTO	CATEGORÍA
	descentralizados por otros niveles de Gobierno	otros niveles de Gobierno			$\frac{208.40}{208.40} * 100$			
6	Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organización territorial de base.	Programa de fortalecimiento de las actividades artísticas y de los saberes ancestrales.	9,407.66	4,742.2	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$ $\frac{4,742.20}{9,407.66} * 100$	50.21%	La entidad es ineficiente ya que ejecuta su presupuesto para el proyecto en un 50.21%, y es ineficaz ya que cumple con cuatro actividades de siete que integran el proyecto,	Ejecución medio.
7	Gestionar la Cooperación Internacional.	Programa de Cooperación Internacional.	208.40	208.40	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$ $\frac{208.40}{208.40} * 100$	100%	El GAD es eficiente y eficaz ya que cumple el proyecto en su totalidad.	Ejecución óptima.
8	Vigilar la ejecución de las obras y la calidad de los servicios públicos.	Programa de monitoreo de la obra pública.	396.56	2,412.12	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$ $\frac{2,412.12}{296.56} * 100$	813.37%	La entidad no es eficiente ya que presupuesto muy por debajo de lo que en realidad se gastó, pero es eficaz ya que cumple con todas las actividades del proyecto.	Ejecución óptima.
		Programa de fortalecimiento de las organizaciones campesinas agro productivas	50.00	0	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$ $\frac{0}{50.00} * 100$	0%	La entidad no es eficiente ni eficaz ya que no realizó el proyecto.	Ejecución con problemas.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCN	Fecha:	28/09/2016

N°	COMPETENCIA	PROYECTO	PRESUPUESTO		RESULTADOS			
			PROGRAMADO	EJECUTADO	INDICADOR	%	CUMPLIMIENTO	CATEGORÍA
	<b>TOTAL</b>		\$123,855.42	\$102,360.38	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$ $\frac{102,360.38}{123,855.42}$ $* 100$	82.65%		Ejecución óptima.

Elaborado por: El autor.

## INTERPRETACIÓN

En el análisis global del Plan Operativo Anual, se evidencia que ha tenido una ejecución del 82.75% que ingresa en la categoría de ejecución óptima, siendo eficiente, pero es ineficaz ya que no cumple con todos los proyectos estipulados en el mismo. En la ejecución individual de los proyectos existen variaciones debido a que se ha priorizado ciertos proyectos al cual se han asignado mayor cantidad de recursos, teniendo una ejecución óptima, mientras que a las que no se les asigno la cantidad de recursos planificados mantiene una ejecución media y varias con ejecución con problemas, incumpliendo parcialmente en la ejecución de la planificación anual. **II**

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCN	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**EVALUACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

Para la evaluación de los objetivos estratégicos y metas anuales se lo realiza de acuerdo al rango de cumplimiento y categoría del indicador establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. El cumplimiento del objetivo estratégico abarca el período comprendido entre el 2015 al 2019.

RANGO DE CUMPLIMIENTO	CATEGORÍA DEL INDICADOR
De 70% a 100%	Indicador cumplido.
De 50% a 69%	Indicador con avance menor de lo esperado.
De 0% a 49%	Indicador con problemas.
Fuentes para su cálculo se actualizan en un periodo mayor a un año.	Sin información.

**Tabla 56: Evaluación de Objetivos Estratégicos**

1. COMPONENTE BIOFISICO-AMBIENTAL							
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO.</b>							
Diseñar procesos integrales de recuperación, conservación, manejo de las fuentes de agua mediante procesos de forestación, reforestación, revegetación con especies nativas y con la participación local.							
NIVEL DEL GAD	COMPETENCIA	META	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	RESULTADO	CATEGORÍA	INTERPRETACIÓN
GADPR de Flores.	Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la	235 hectáreas reforestadas y restauradas.	Números de hectáreas reforestadas y restauradas para	$\frac{\# \text{ de hct. reforestadas}}{\# \text{ de hct. planificadas}}$	100%	Indicador Cumplido.	La meta anual se cumple con 235 hectáreas reforestadas en el 2015, al finalizar el período de
						Elaborado por:	LRPCH
						Supervisado por:	EVCM
						Fecha:	28/09/2016
						Fecha:	28/09/2016

	preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.		la recuperación de suelos.	$\frac{235}{235} * 100$			administración se prevé que se cumplirá el objetivo estratégico.
--	--	--	----------------------------	-------------------------	--	--	--

## 2. COMPONENTE SOCIO-CULTURAL

### OBJETIVO ESTRATEGICO

Fortalecer el acceso de la población a los servicios de salud.

NIVEL DEL GAD	COMPETENCIA	META	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	RESULTADO	CATEGORÍA	INTERPRETACIÓN
GADPR- Flores. Ministerio de Salud Pública. ONG, s y otras.	Gestionar y coordinar y administrar los servicios públicos que sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno	Estudio de diseño para la construcción de un sub centro de salud de clase A	Número de estudios de diseño del sub centro de salud.	$\frac{\# \text{ de estudios ejecutados}}{\# \text{ de estudios planificados}}$ $\frac{1}{1} * 100$	100	Indicador cumplido.	En el 2015 se efectuó el estudio del subcentral de salud, al 2019 se prevé que este sub centro de salud esté funcionando.

## 3. COMPONENTE ECONÓMICO PRODUCTIVO

### OBJETIVO ESTRATÉGICO.

Mejorar y construir infraestructuras comunitarias para fortalecer los sistemas productivos y comercialización de productos locales.

NIVEL DEL GAD	COMPETENCIA	META	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	RESULTADO	CATEGORÍA	INTERPRETACIÓN
GADPR de Flores.	Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la	Mejorar 12 infraestructuras existentes dentro de la parroquia.	Número de infraestructuras mejoradas.	$\frac{\# \text{ CCM}}{\# \text{ CCMP.}}$ $\frac{10}{12} * 100$	83.33%	Indicador cumplido.	En el 2015 se mejoran las infraestructuras existentes, cumpliendo con el indicador y se planifica la construcción de varias para el resto de la administración.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	28/09/2016

	protección del ambiente.						
--	--------------------------	--	--	--	--	--	--

#### 4. COMPONENTE ASENTAMIENTOS HUMANOS

##### OBJETIVO DE ESTRATÉGICO

Generar un programa integral que permita la reconstrucción y construcción de infraestructuras públicas, sistema de saneamiento y sistemas de agua potable.

NIVEL DEL GAD	COMPETENCIA	META	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	RESULTADO	CATEGORÍA	INTERPRETACIÓN
GADPR de Flores GAD Riobamba	Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizado por otros niveles de gobierno.	Realizar estudio de factibilidad del agua potable.	Comunidades con acceso a infraestructuras de; agua potable saneamiento básico, tratamiento de desechos sólidos y energía eléctrica.	$\frac{\# EFAPP}{\# EFAPE} \cdot 100$	0%	Indicador con problemas.	El indicador presenta inconvenientes ya que no se ha realizado el estudio del agua potable. Lo que significaría un retraso en el cumplimiento del objetivo estratégico al 2019.

#### 5. COMPONENTE MOVILIDAD, ENERGIA Y CONECTIVIDAD

##### OBJETIVO ESTRATÉGICO

Mejorar las infraestructuras de los sistemas de riego existentes.

NIVEL DEL GAD	COMPETENCIA	META	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	RESULTADO	CATEGORÍA	INTERPRETACIÓN
GADPR de Flores y GADP de Chimborazo	Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, preservación de la biodiversidad y la	100% mejoradas los sistemas de riegos.	Comunidades con sistemas de riego mejorados.			Sin información	No se tienen datos sobre este objetivo ya su obtención es mayor a un año.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCN	Fecha:	28/09/2016



	protección del ambiente.						
<b>6. COMPONENTE POLITICO INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>							
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO.</b>							
Mejorar la participación ciudadana y control social, para fortalecer el tejido social.							
NIVEL DEL GAD	COMPETENCIA	META	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	RESULTADO	CATEGORÍA	INTERPRETACIÓN
GADPR de Flores.	Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organización territorial de base.	Fortalecer las organizaciones en procesos de participación ciudadana y control social e instrumentos de planificación en vigencia. Número de instrumentos de planificación, elaborados y aplicados 2.	Instrumentos de planificación, elaborados y aplicados.	$\frac{\# IPEAP}{\# IPEAE} \cdot 100$	100%	Indicador cumplido.	Los mecanismos de participación ciudadana se han elaborado e implementado mediante la emisión de reglamentos y la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, cumpliéndose la meta.

Elaborado por: El autor.



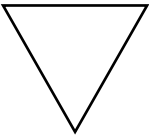
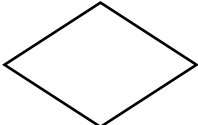
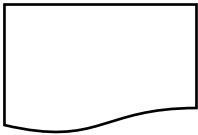
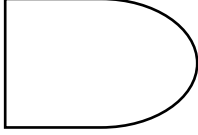
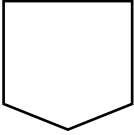
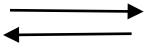
## INTERPRETACIÓN

Se prevé el cumplimiento de los objetivos estratégicos en coordinación con los diferentes niveles de gobierno y demás entidades del estado hasta el 2019 donde finaliza la administración del gobierno parroquial presente, cabe recalcar que el cumplimiento de las metas ha sido satisfactorio a nivel global pero con inconvenientes en el objetivo siete ya que es en coordinación con el gobierno municipal y un objetivo en el cual no se tiene información.

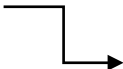

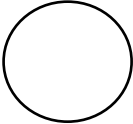
Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**Tabla 57: Simbología de Flujogramas**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<b>LIMITES:</b> Indica el principio y el fin del proceso dentro del símbolo se escribe con la palabra inicio o fin.
	<b>ACCIÓN:</b> Se utiliza para representar una actividad, por ejemplo recibir, elaborar, verificar, entregar, etc. Se incluye en el rectángulo una descripción de la actividad.
	<b>ARCHIVO PERMANENTE:</b> Se utiliza cuando los documentos recolectados son guardados definitivamente en archivos o expedientes de forma permanente.
	<b>DECISIÓN:</b> Plantea la posibilidad de elegir una alternativa para continuar en una u otra vía, incluye una pregunta clave.
	<b>DOCUMENTACIÓN:</b> Este rectángulo con la parte interior ondulada significa que se requiere una documentación para desarrollar el proceso, por ejemplo una autorización, un informe, una orden de compra, o factura entre otros documentos.
	<b>ESPERA:</b> Este símbolo también llamado la bala se utiliza para indicar espera antes de realizar una actividad.
	<b>CONECTOR:</b> Se realiza para efectuar un enlace de la una página a otra donde continúa el flujograma.
	<b>SENTIDO DEL FLUJO:</b> La flecha indica la dirección del flujo, puede ser horizontal, ascendente y descendente.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	28/09/2016

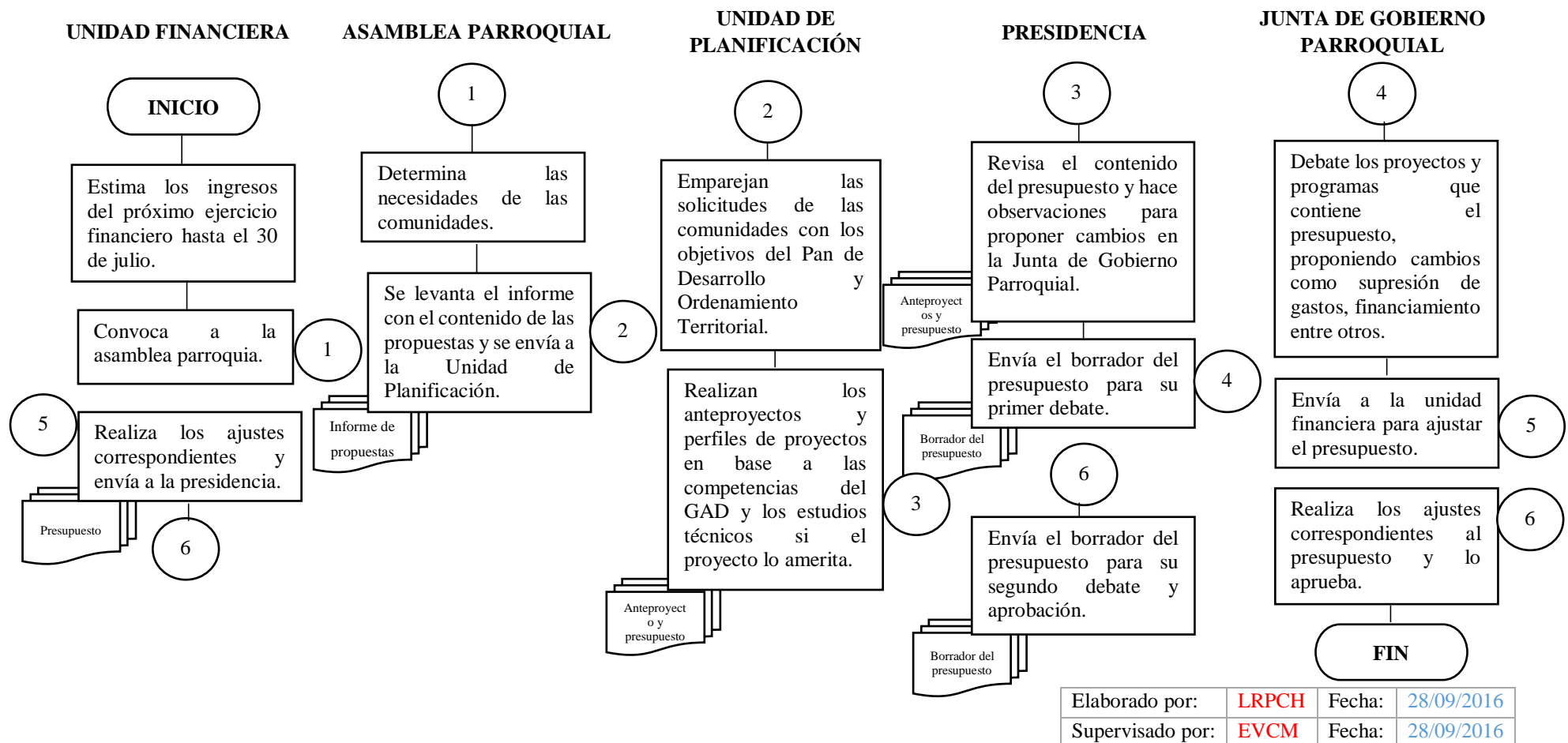
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<b>TRANSMISIÓN:</b> La flecha quebrada se utiliza para mostrar transmisión de los datos por la vía telefónica o electrónica, continuación de proceso en diferente área.
	<b>TRANSPORTE:</b> La flecha ancha significa movimiento. Por ejemplo. Él envió de un documento por correo.
	<b>CONECTOR DE PÁGINA:</b> Enlaza una parte del proceso con otra, en la misma página.

**Elaborado por:** El autor.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCN	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO 2015**  
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**Gráfico 23: Flujoograma de Proceso de Elaboración y Aprobación del Plan Operativo Anual**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL  
PRESUPUESTO 2015  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**CONCLUSIÓN**

La entidad formula su presupuesto en base a las necesidades de las comunidades que la conforman, mediante la presentación de propuestas en la asamblea parroquial, luego se realizan los levantamiento de los perfiles de los proyectos y que estos estén en concordancia con los palanes de desarrollo territorial aprobados por la entidad, que a su vez está en concordancia con el Plan Nacional del Buen vivir, los proyectos y programas están orientados al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de desarrollo. El presupuesto esta formulado de manera participativa, y su aprobación se la realizo el 15 de enero del 2015, según acta número diecisiete, con presencia del presidente, vocales, secretaria y tesorera de la entidad.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	28/09/2016

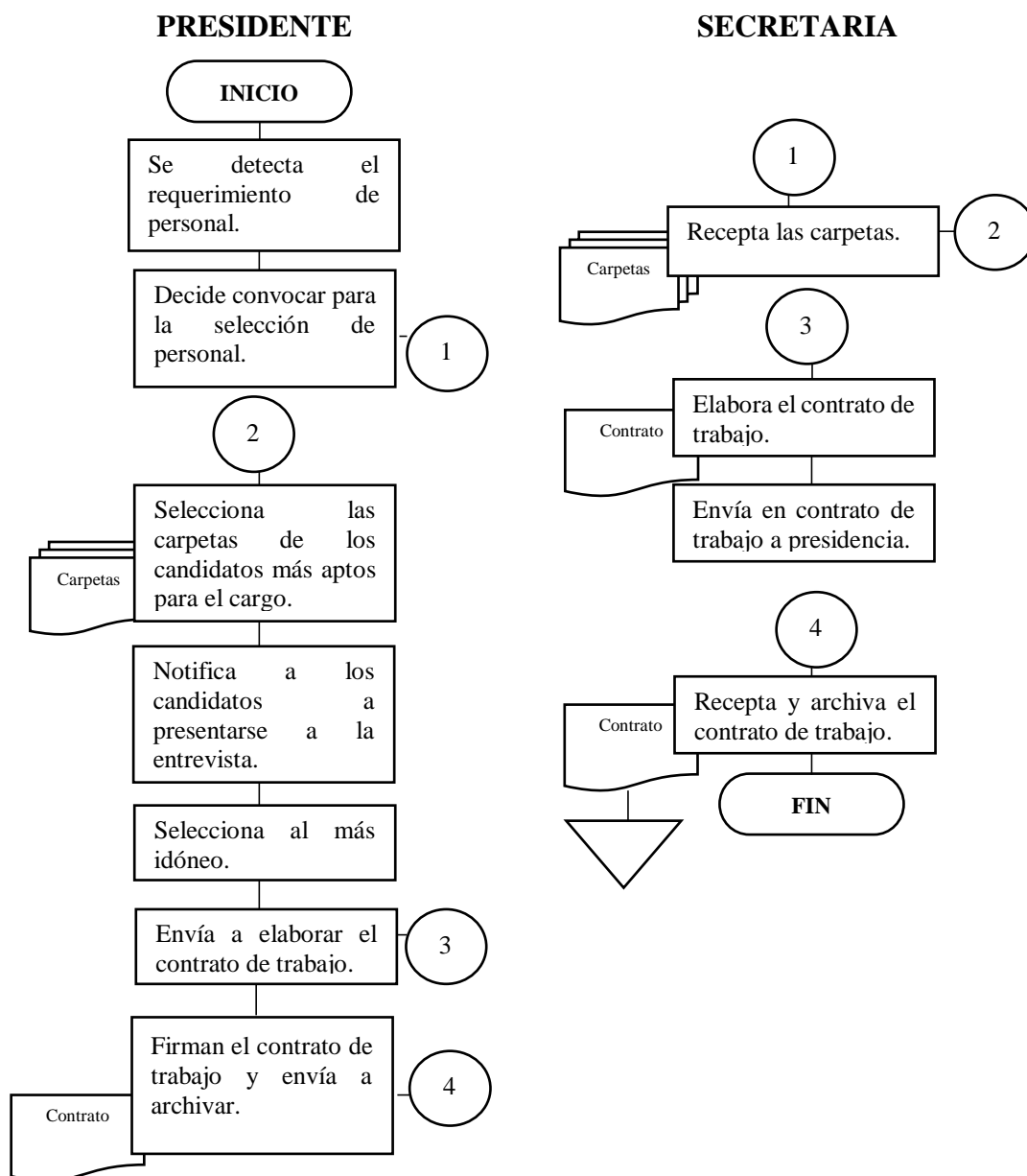
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**EVALUACIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**Gráfico 24: Flujograma de Contratación de Personal**



Inexistencia de procedimientos de contratación y evaluación de desempeño. **W2**

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCN	Fecha:	28/09/2016

## CONCLUSIÓN

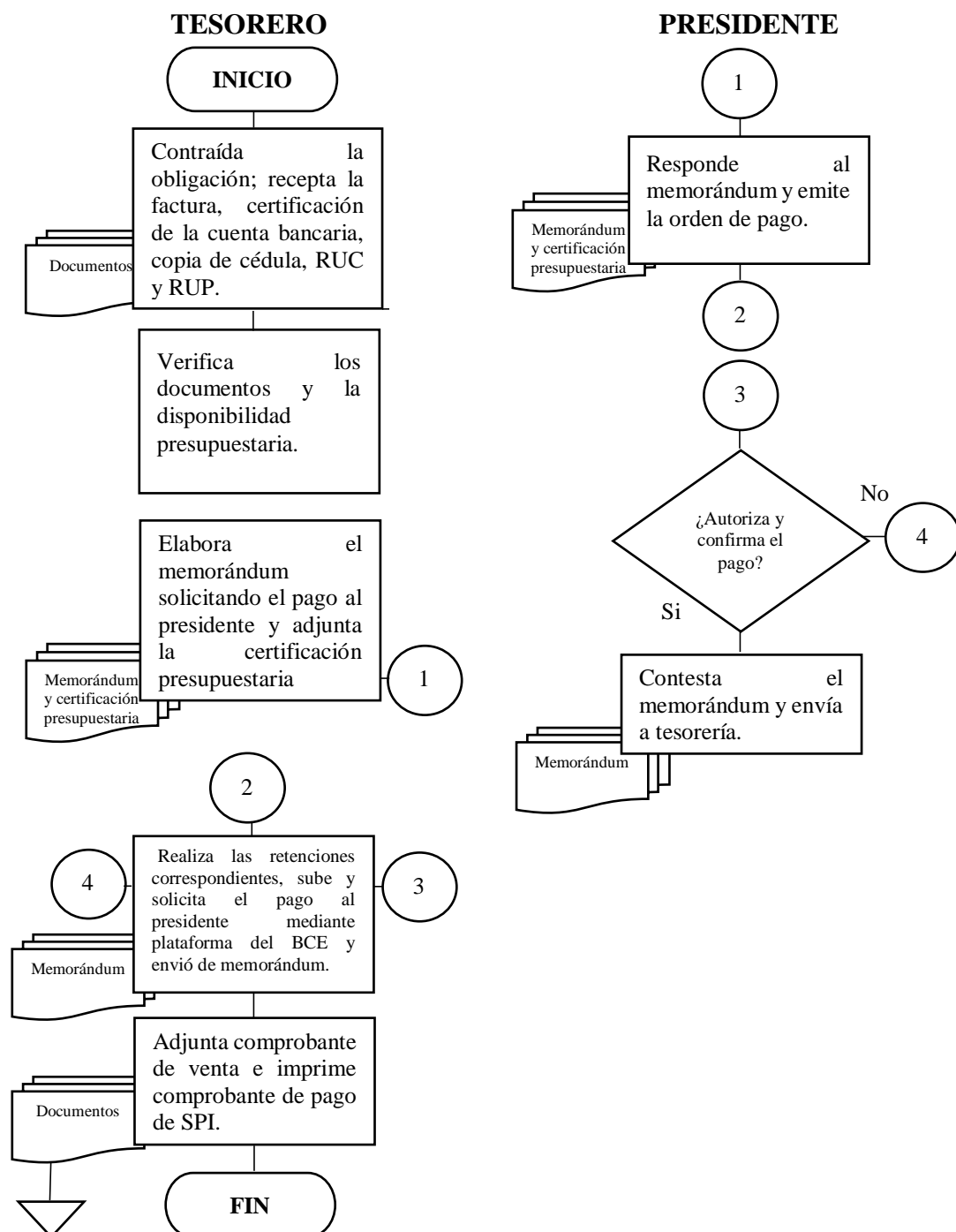
El proceso de contratación de personal, se lo realiza en base a la revisión de expedientes de los postulantes, seleccionando al más idóneo, tomando en cuenta su desempeño académico, experiencia y requerimiento para el puesto, en el caso de la secretaria, tesorero el ejecutivo de la entidad según atribuciones concedidas por el COODAT, lo puede seleccionar directamente. En la evaluación de la contratación del personal se puede evidenciar que la entidad no cuenta con procedimientos de contratación y evaluación al personal de la entidad, como tampoco se hace uso del portal Red Socio Empleo para la contratación del personal para el servicio público.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCN	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE PAGOS A PROVEEDORES  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**Gráfico 25: Flujoograma del Proceso de Pagos a los Proveedores**



Elaborado por: El autor.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	28/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE PAGOS A PROVEEDORES  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**CONCLUSIÓN**

Una vez adjudicado el ganador del concurso a través del portal de compras públicas, y realizado los contratos del caso, se procede a receptar la factura por parte del proveedor, conjuntamente con la copia de cédula, RUC y RUP, si lo tuviere para tramitar el pago, con el memorándum de solicitud de pago a la presidencia, el mismo que emite la orden de pago, receptado el documento el tesorero procede a realizar las retenciones de impuestos que la normativa tributaria establezca, y sube el pago a la plataforma virtual del BCE. El presidente de la entidad es el único autorizado para confirmar los pagos de la entidad mediante la plataforma del BCE; cabe mencionar que de los comprobantes de venta revisados en la auditoría financiera, todos poseían los documentos de soporte ya mencionados.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**INDICADORES DE EFICIENCIA**

La eficiencia es el grado óptimo en que se utilizan los recursos, humanos financieros, tecnológicos, materiales y el tiempo. (MKME)

**Presupuestaría**

$$\frac{\text{Total de gastos}}{\text{Total de ingresos presupuestados}} \times 100$$

$$\frac{370,705.35}{556,210.52} \times 100$$

$$66.64\%$$

**Interpretación**

Este indicador muestra la relación existente entre los ingresos presupuestados y los gastos ejecutados, dando como resultado que la entidad ejecuto su presupuesto en un 66.64% del total de ingresos presupuestados, lo que implica una gestión media de la entidad, debido al arrastre presupuestario correspondiente al año 2013, que se efectivizo en el año 2015, por tal motivo se ve reflejado en los ingresos que no estuvieron presupuestados para el año de evaluación, lo cual afecta el resultado obtenido, debiendo ser este mayor al no tener el arrastre presupuestario.

**Proyectos de Inversión**

$$\frac{\text{Total de gastos de inversión y capital ejecutados}}{\text{Total de ingresos de inversión y capital presupuestados}} \times 100$$

$$\frac{294,651.46}{480,238.70} \times 100$$

$$61.36\%$$

**Interpretación**

Este indicador muestra la relación existente entre el total de los ingresos de inversión y de capital presupuestados frente al total de gastos de inversión y de capital ejecutados, dando como resultado que la entidad ejecuto su presupuesto en un 61.36% lo que implica una gestión media en la ejecución de los proyectos, en consecuencia al arrastre presupuestario de años anteriores que se efectivizan en el año de examen.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCN	Fecha:	28/09/2016

## INDICADORES DE EFICACIA

Es el grado en que los programas están consiguiendo los objetivos propuestos. (Academia Mexicana de Auditoría Integral).

### Adquisiciones de Inversión

$$\frac{\# \text{ de adquisiciones realizadas}}{\# \text{ de adquisiciones planificadas}}$$

$$\frac{21}{21} * 100$$

$$100\%$$

### Interpretación

Este indicador muestra la relación existente entre el número de adquisiciones planificadas frente al número de adquisiciones realizadas es decir el total de adquisiciones realizadas, dando como resultado que el 100% de las adquisiciones planificadas fueron adquiridas y contratadas.

### Proyectos de Inversión

$$\frac{\# \text{ de proyectos ejecutados}}{\# \text{ de proyectos planificados}}$$

$$\frac{17}{18} * 100$$

$$94.44\%$$

### Interpretación

Este indicador muestra la el total de proyectos planificados en el Plan Operativo Anual frente al total de proyectos ejecutados, dando como resultado que el 94.4% de los proyectos planificados se han ejecutado ya sea total o parcialmente en período sujeto a revisión.

### Fiscalización de Proyectos

$$\frac{\# \text{ de proyectos fiscalizados}}{\# \text{ de proyectos a fiscalizar planificados}}$$

$$\frac{1}{1} * 100$$

$$100\%$$

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	28/09/2016

### Interpretación

Este indicador muestra la eficacia en la fiscalización de los proyectos planificados y realizados, obteniendo un 100% como el resultado del indicador, el monto del proyecto fiscalizado asciende a \$50.000,00, siendo iniciativa de la presidencia del GAD. **14**

### Sesiones de Comisiones

$$\frac{\# \text{ de sesiones realizadas}}{\# \text{ de sesiones planificadas}}$$

$$\frac{8}{12} * 100$$

$$66.67\%$$

### Interpretación

Este indicador muestra la relación existente entre el número de sesiones planificadas o a su vez establecidas en el reglamento interno de la entidad, por las diferentes comisiones permanentes, y el número de sesiones realizadas por la entidad, dando como resultado un 66,67% de las sesiones planificadas se han realizado, es decir ocho sesiones en promedio de las comisiones, cuando lo mínimo es doce una vez al mes.

## INDICADORES DE ECONOMÍA

### Adquisiciones de Inversión

$$\frac{\text{Total de bienes y servicios de inversión adquiridos}}{\text{Total de bienes y servicios planificados}}$$

$$\frac{182,526.16}{293,153.05} * 100$$

$$62.276\%$$

### Interpretación

Este indicador muestra la relación existente entre el valor presupuestado para la adquisición de bienes y servicios de inversión y el valor real de la adquisición de bienes y servicios, este indicador tiene una dirección decreciente mientras más bajo sea lo ejecutado es mejor, siempre y cuando se hayan adquirido el total de los bienes y servicios planificados, dando como resultado un 62.27% que indica que los bienes y servicios fueron adquiridos al menor costo, sin embargo en consecuencia al arrastre presupuestario de años anteriores este indicador es menor al esperado.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCN	Fecha:	28/09/2016

**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**HOJA DE HALLAZGOS**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**Tabla 58: Hoja de Hallazgos Auditoría de Gestión**

Nº	TÍTULO	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
<b>H1</b>	Inexistencia de la misión institucional	<b>EM</b>	El Gobierno Parroquial no ha elaborado su misión institucional que constituye una herramienta de orientación en la prestación de bienes y servicios de calidad.	Modelo de gestión institucional.	Descuido o desconocimiento de los servidores públicos de la entidad para formular la misión.	Los miembros de la entidad no tienen presente la razón de ser de la entidad, que afecta al compromiso de los servidores públicos para alcanzar los objetivos institucionales.	El descuido o desconocimiento de los miembros de la entidad de formular una misión institucional, ha ocasionado que sus integrantes no tengan presente la razón de ser la entidad que motive a prestar un servicio de calidad a la parroquia.	Se recomienda al Presidente de la entidad formular la misión institucional, conjuntamente con los miembros de la entidad que sea coherente y creíble con la realidad, haciéndose preguntas como: ¿Qué somos ahora?, ¿Dónde queremos ir?, ¿Cuáles son nuestras aspiraciones a futuro?
<b>H2</b>	Incumplimiento del Plan Operativo Anual.	<b>EPO A 1-6/6</b>	La entidad planificó sus actividades para realizarlas en el año 2015 y varios proyectos no fueron ejecutados, porque esos recursos fueron	El Plan Operativo Anual 2015 del GAD de Flores estable los programas, proyectos y actividades a realizarse en ese año como también el presupuesto y el	Debido a la falta de cooperación entre el gobierno provincial, municipal y demás entidades con las cuales la entidad tiene convenios y la falta de gestión de	La falta de ejecución ocasionó que las diferentes comunidades no cuenten con las obras importantes para su beneficio.	Debido a la falta de cooperación con los diferentes niveles de gobierno y la falta de gestión de las comisiones de la entidad no se cumplió con todos	Se recomienda al Presidente, vocales, y miembros de las diferentes comisiones del Gobierno Parroquial considerar el cumplimiento de todas las actividades

Elaborado por:	<b>LRPCH</b>	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	<b>EVCN</b>	Fecha:	28/09/2016

Nº	TÍTULO	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
			asignados a otros proyectos.	período de tiempo en el que se van a realizar.	las diferentes comisiones de la entidad no se ejecutaron todas las actividades establecidas en el POA.		los proyectos y programas estipulados en el POA ocasionando que varias comunidades no cuenten con obras importantes para su desarrollo.	estipuladas en el POA mediante el monitoreo de las actividades planteadas en los tiempos establecidos.
<b>H3</b>	Inexistencia de procedimientos de contratación.		La entidad no ha contratado al técnico/a de planificación, y tampoco evalúa al personal de la entidad, para su capacitación.	Políticas y prácticas de talento humano.	Desconocimiento, descuido y la falta de interés de la presidencia de elaborar procedimientos de contratación y evaluación.	No se cuenta con el técnico/a de planificación. No se capacita al talento humano de la entidad. Se delegan responsabilidades extras a los miembros de la entidad.	La entidad al no contar con procedimientos de contratación y evaluación del desempeño ha provocado que no se contrate al técnico/a de planificación, no se capacite al personal y de deleguen responsabilidades extras a los miembros de la entidad.	Se recomienda al Presidente y los Vocales de la entidad diseñar procedimientos de contratación, selección y evaluación del desempeño y capacitación de los servidores públicos y contratar al técnico/a de planificación.
<b>H4</b>	Falta de propuestas de	<b>AIG 3/4</b>	Durante al período a evaluación solo se tuvo una propuesta	Reglamento de Gestión Organizacional por	La falta de interés, descuido y despreocupación de	No se tiene la seguridad razonable de que los bienes y	La falta de interés, descuido y despreocupación de	Se recomienda al Presidente y Vocales de la entidad presentar

Elaborado por:	<b>LRPCH</b>	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	<b>EVCN</b>	Fecha:	28/09/2016

Nº	TÍTULO	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
	fiscalización		de fiscalización por parte del ejecutivo de la entidad.	Procesos GAPRF Art 62.	los miembros del gobierno parroquial.	servicios adquiridos estén de acuerdo a las especificaciones y características establecidas por la entidad.	los miembros de la entidad ha ocasionado que no se presenten propuestas de fiscalización de bienes y servicios contratados, ocasionando que no se tenga una seguridad razonable de que las mismas cumplen con las especificaciones establecidas.	propuestas de fiscalización de bienes y servicios contratados por valores superiores a los cinco mil dólares.

**Elaborado por:** El autor.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	28/09/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	28/09/2016

# AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA INTEGRAL**

**CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA EXTERNA**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y  
DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD)**

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Art. 29. ¿El GAD Parroquial de Flores ejerce las funciones de: legislación, normatividad y fiscalización; de ejecución y administración; y de participación ciudadana y de control social, para el ejercicio de su gobierno?	✓		La entidad ha emitido resoluciones que regulan el sistema de participación ciudadana y control social.
2	Art. 63. ¿El GAD Parroquial de Flores de encuentra ubicado en la cabecera parroquial de acuerdo a la ordenanza cantonal de creación?	✓		
3	Art. 65 ¿La entidad planifica conjuntamente con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial ente en coordinación con el gobierno provincial y cantonal?	✓		Apoyo del Concejo Provincial y del GAD Municipal de Riobamba en proyectos de viabilidad e infraestructura.
4	Art. 65 ¿La entidad planifica, construye y mantiene la infraestructura física, equipos y espacios públicos, contenidos en los planes de desarrollo y presupuesto?	✓		
5	Art. 65 ¿La entidad planifica y mantiene en coordinación con los gobiernos provinciales la viabilidad de la parroquia?	✓		
6	Art. 65 ¿La entidad incentiva el desarrollo de actividades productivas comunitarias para la preservación y protección del medio ambiente?	✓		
7	Art. 65. ¿La entidad promueve la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales?	✓		Asignación presupuestaria en el Plan Operativo Anual.
8	Art. 65 ¿La entidad supervisa la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos?	✓		
9	Art. 67. ¿La entidad aprueba y evalúa la ejecución del plan parroquial de desarrollo y ordenamiento territorial?	✓		
10	Art. 168. ¿La programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestaria se pública y difunde permanentemente por la página web institucional u otros medios?	✓		No se encontró esta información en la página web institucional. <b>NI</b>

Elaborado por:	<b>LRPCH</b>	Fecha:	15/10/2016
Supervisado por:	<b>EVCM</b>	Fecha:	15/10/2016

<b>11</b>	Art. 67. ¿El ejecutivo de la entidad remite trimestralmente, la información financiera y presupuestaria, a través de documentos físicos y digitales al rector de las finanzas públicas?	✓		Se lo realiza mensualmente.
<b>12</b>	Art. 233. ¿La entidad prepara antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto?	✓		
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>	<b>0</b>	

Elaborado por:	<b>LRPCH</b>	Fecha:	15/10/2016
Supervisado por:	<b>EVCN</b>	Fecha:	15/10/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA INTEGRAL**

**CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA EXTERNA**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS**

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Art. 28. ¿La entidad cuenta con un Concejo de Planificación?	✓		
2	Art. 41. ¿La entidad ha elaborado el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PD y OD)?	✓		El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial actualizado hasta el 2019.
3	Art. 42. ¿El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial contiene como mínimo: diagnóstico, propuesta, y el modelo de gestión?	✓		
4	Art.44. ¿El PD y OT esta formulado para la coordinación con los modelos territoriales provinciales y cantonales?	✓		
5	Art. 45. ¿El PD y OT fue elaborado con la participación ciudadana?	✓		
6	Art. 48. ¿Se actualiza, publica y difunde el PD y OT al inicio de cada gestión?	✓		
7	Art. 50. ¿Se monitorea periódicamente las mestas propuestas en el PD y OT?	✓		
8	Art. 51. ¿Se reporta anualmente a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo sobre el cumplimiento de las metas propuestas en los planes?	✓		Se reporta mensualmente el cumplimiento de metas propuestas.
9	Art. 97. ¿Se efectúa la programación presupuestaria en concordancia a lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo?	✓		
10	Art. 100. ¿La entidad formula la proforma del presupuesto institucional, en base a todos egresos necesarios para su gestión y de inversión en base a sus programas, proyectos y actividades calificadas?	✓		
11	Art. 115. ¿La entidad para contraer compromisos, celebrar contratos, autorizar y contraer obligaciones emite la respectiva certificación presupuestaria?	✓		
12	Art. 153. ¿Los hechos económicos son contabilizados en la fecha que ocurren, dentro de cada período mensual?	✓		
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>	<b>0</b>	

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	15/10/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	15/10/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA INTEGRAL**

**CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA EXTERNA**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO (LOSEP)**

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Art. 5. ¿Los servidores públicos de la entidad al momento de su ingreso presentaron la declaración patrimonial juramentada?	✓		
2	Art. 6. ¿Se tiene cuidado de no cometer nepotismo al momento de designar, nombrar, posesionar y/o contratar servicios de asesoría?	✓		
3	Art. 12. ¿Se cumple con la prohibición de pluriempleo para las autoridades de elección popular o cualquier otra función pública, salvo el de docencia?	✓		
4	Art. 21. ¿Están caucionadas las y los servidores públicos que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos?	✓		
5	Art. 29. ¿La entidad concede vacaciones pagadas de treinta días a los servidores públicos que han prestado sus servicios por once meses continuos?	✓		
6	Art. 33. ¿Se conceden permisos con remuneración de hasta dos horas a los servidores públicos por estudios, atención médica, cuidado de recién nacido y cuidado a familiares que tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas?	✓		
7	Art. 66. ¿Para llenar los puestos vacantes se efectúa concurso público de méritos y oposición?	✓		
8	Art. 97. ¿Se cancela la décima tercera remuneración a las y los servidores hasta el veinte de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones recibidas en el año?	✓		
9	Art. 98. ¿Se cancela la décima cuarta remuneración hasta el quince de agosto a las y los servidores públicos, una remuneración adicional equivalente a una remuneración básica unifica o su proporcional al tiempo de servicio?	✓		
10	Art. 99. ¿Se cancela anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondo de reserva una remuneración unificada que el servidor percibe, conforme a las normas pertinentes de seguridad social?	✓		
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	<b>0</b>	

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	15/10/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	15/10/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA EXTERNA**  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015  
**LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA (LOTAIP)**

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Art. 1. ¿Toda la información que la entidad genera en cualquier formato es pública?	✓		
2	Art. 4. ¿La información pública de la entidad es de acceso gratuito a los ciudadanos?	✓		
3	Art. 7. ¿Se difunde la información pública para transparentar la gestión administrativa, mediante un portal de información o página web, como también en medios necesarios a disposición del público?	✓		Se difunde mediante la página web de la entidad y asamblea local.
4	Art. 7. ¿Se difunde el directorio completo de la institución, remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional?	✓		
5	Art. 7. ¿Se difunde información sobre el presupuesto anual que administra la entidad, especificando ingresos, gastos y financiamiento, como también sus planes y programas?	✓		
6	Art. 7. ¿Se difunde información correspondiente a auditorías internas y gubernamentales?	✓		
7	Art. 7. ¿Se difunde información concerniente a procesos precontractuales y contractuales, de adjudicación y liquidación de contrataciones de obras, adquisición de bienes, servicios entre otros?	✓		
8	Art. 9. ¿La máxima autoridad de la entidad recibe y contesta solicitudes de acceso a la información pública en el plazo de diez días?		✓	No se contesta las solicitudes de información por descuido. H2
9	Art. 10. ¿Se crea y mantiene registros públicos de manera profesional para el acceso oportuno a la misma?	✓		
10	Art. 12. ¿Se presenta informes a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año?	✓		
11	Art. 13. ¿La información que se difunde por diferentes medios es clara y precisa?	✓		
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	<b>1</b>	

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	15/10/2016
Supervisado por:	EVCN	Fecha:	15/10/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA INTEGRAL**

**CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA EXTERNA**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**LEY ORGÁNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (LOPC)**

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Art. 33. ¿Se presta apoyo para la promoción y fortalecimiento de organizaciones sociales?	✓		Se presta capacitación técnica.
2	Art. 56. ¿Se organiza asambleas locales para la deliberación pública de la gestión pública?	✓		
3	Art. 67. ¿La elaboración del presupuesto de la entidad se realizó conjuntamente con la participación de la ciudadanía de la circunscripción territorial?	✓		
4	Art. 68. ¿La máxima autoridad de la entidad asiste a la formulación del presupuesto del gobierno cantonal?	✓		
5	Art. 70. ¿La asignación de los recursos se realizó conforme a los programas y proyectos estipulados en el plan de desarrollo territorial?	✓		Se asigna según lo establece el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
6	Art. 71. ¿Se convocó a la ciudadanía para que participe en la elaboración del presupuesto parroquial?	✓		
7	Art. 77. ¿Las sesiones de la asamblea parroquial son convocadas con oportunidad para la asistencia de todos sus miembros?	✓		
8	Art. 77. ¿Las reuniones del gobierno parroquial de carácter relevante son realizadas con la participación ciudadana mediante el mecanismo de silla vacía?	✓		
9	Art. 84. ¿EL gobierno parroquial se encuentra bajo el control social de alguna veeduría ciudadana?	✓		
10	Art. 88. ¿Se realiza anualmente la rendición de cuentas a la ciudadanía?	✓		
11	Art. 92. ¿En la rendición de cuentas se informa sobre: la propuesta o plan de trabajo planteado formalmente antes de la campaña electoral, planes estratégicos, programas, proyectos y planes operativos anuales, y el presupuesto general y participativo?	✓		
<b>TOTAL</b>		<b>11</b>	<b>0</b>	

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	15/10/2016
Supervisado por:	EVCN	Fecha:	15/10/2016

**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA INTEGRAL**

**CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA EXTERNA**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO (LORTI)**

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Art. 20. ¿La entidad lleva la contabilidad por partida doble y en dólares americanos?	✓		
2	Art. 45. ¿La entidad retiene en la fuente el impuesto a la renta en pagos que constituyan ingresos gravados para quien los perciba?	✓		
3	Art. 50. ¿La entidad entrega el debido comprobante de retención dentro de los cinco días de recibido el comprobante de venta?	✓		
4	Art. 50 ¿Se declara y se liquida mensualmente las retenciones en la fuente del impuesto a la renta en el formulario 103 en línea?	✓		
5	Art. 50 ¿La entidad ha sido sancionada por retención parcial de impuesto a la renta, la no entrega de comprobante de retención, declaración tardía del impuesto entre otros?		✓	No ha sido sancionada por lo tanto constituye una respuesta positiva.
6	Art. 67. ¿La entidad declara el impuesto al valor agregado (IVA) al mes siguiente de las operaciones realizadas según lo establecido en el reglamento?	✓		
7	Art. 68. ¿Se liquida el IVA sobre el valor total de las operaciones gravadas?	✓		
8	Art. 63. ¿La entidad como agente de retención del IVA retiene en porcentajes que establece el Servicio de Rentas Internas, en la adquisición de bienes y servicios?	✓		
9	Art. 73. ¿Los valores pagados de IVA son reasignados a la entidad vía transferencia presupuestaria de capital?	✓		
10	Art. 103. ¿Los comprobantes de venta contienen todas las especificaciones legales?	✓		
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	<b>0</b>	

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	15/10/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	15/10/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA INTEGRAL  
CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA EXTERNA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**LEY ORGÁNICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Art. 22. ¿La entidad formula el Plan Anual de Contratación (PAC) con el presupuesto correspondiente?	✓		
2	Art. 22. ¿El PAC se publica en la página web de la entidad dentro de los quince días de enero?	✓		
3	Art. 22. ¿De existir reformas al PAC se lo publica en la página web de la entidad?	✓		
4	Art. 23. ¿La entidad antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación cuenta con estudios y diseños completos, definitivos y actualizados?	✓		
5	Art. 23. ¿Se incluye en los estudios y diseños, el análisis de desagregación tecnológica o de compra por inclusión, para determinar la proporción mínima de participación nacional o local?	✓		
6	Art. 24. ¿Se certifica previamente a la convocatoria la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación?	✓		
7	Art. 27. ¿La entidad utiliza los modelos y formatos de documentos precontractuales y contractuales?	✓		
8	Art. 32. ¿La máxima autoridad de la entidad es quien adjudica el contrato a oferente cuya propuesta representa el mejor costo?	✓		
9	Art. 35. ¿Cuándo el adjudicatario(os) no celebran el contrato, la máxima autoridad de la entidad, declara fallido al adjudicatario(os) y notifica al INCP?	✓		
10	Art. 36. ¿Se mantiene expedientes sobre el proceso de contratación?	✓		
11	Art. 41. ¿Para la selección de consultoría se aplican criterios de calidad y costo?	✓		
12	¿Para identificar el tipo de procedimiento de contratación se utiliza los coeficientes o montos establecidos por el INCP?	✓		
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>	<b>0</b>	

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	15/10/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	15/10/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA INTEGRAL**

**CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA INTERNA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**REGLAMENTO DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Art. 3. ¿La Oficina del GAD Parroquial Rural es la sede de las sesiones de los miembros de la entidad?	✓		
2	Art. 6. ¿Las sesiones fuera de la sede sirven para garantizar los mecanismos de participación ciudadana?	✓		
3	Art. 8. ¿Se suspenden las sesiones luego de quince minutos de espera al no existir quórum?		✓	Se suspenden luego de esperar una hora.
4	Art. 8. ¿Se registra en el libro de actas los motivos de suspensión de las sesiones?		✓	No se registra por descuido. <del>U3</del>
5	Art. 12. ¿La toma de decisiones en las sesiones guarda coherencia jurídica ética y moral?	✓		
6	Art. 13. ¿Las ordenanzas son debatidas y discutidas para su aprobación?	✓		
7	Art. 14. ¿Se cumple con las prohibiciones de abandono injustificado, consumo de alcohol, cigarrillo entre otras?	✓		
8	Art. 18. ¿El GAD parroquial se reúne en sesión ordinaria dos veces por mes?	✓		
9	Art. 22. ¿En el contenido del orden del día de las sesiones ordinarias constan los siguientes puntos: constatación del quórum, apertura de la sesión e informe del ejecutivo, lectura y aprobación del acta anterior, lectura de oficios recibidos y enviados y despacho de oficios?	✓		
10	Art. 29. ¿En las sesiones extraordinarias se detalla el motivo de la reunión y se convoca con veinticuatro horas de anticipación?	✓		
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	15/10/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	15/10/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA INTEGRAL**

**CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA INTERNA**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES (RGOPPGADPRF)**

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Art. 9. ¿Se define claramente los niveles de organización en el organigrama estructural de la entidad?	✓		
2	¿Los servidores públicos de la entidad tienen conocimiento de sus funciones dentro de la misma?	✓		
3	Art. 22. ¿Las comisiones permanentes de la entidad conocen sus funciones y atribuciones para su correcta coordinación a nivel local, provincial y municipal?		✓	No se difunde a los miembros de la entidad el reglamento.
4	Art. 28. ¿Las comisiones especiales conocen sus funciones y atribuciones para la gestión de los recursos, organizar y coordinar acciones para la implementación de proyectos?	✓		
5	Art. 51. ¿Se integra la comisión mediante un coordinador y dos miembros de entre los vocales y se sesiona por lo menos una vez al mes?		✓	No se cumple con las reuniones de las comisiones. <del>14</del>
6	Art. 61. ¿La presidencia del gobierno parroquial a través de su facultad ejecutiva decide sobre el modelo de gestión administrativa?	✓		
7	Art. 61. ¿Mediante la facultad ejecutiva la presidencia designa funcionarios por medio de procesos de selección por méritos y oposición?	✓		
8	Art. 62. ¿Las propuestas presentadas por las comisiones siguen los siguientes procedimientos: iniciativa, distribución, debate, expedición de informes y son analizados por el órgano legislativo de la entidad?	✓		
9	Art. 80. ¿Los servidores(as) públicos de la entidad cumple con los días laborales de domingo a jueves de 08:00 a 16:30, salvo los vocales?	✓		
10	Art. 81. ¿Los vocales del gobierno parroquial realizan actividades tres días a la semana y cuando el presidente los requiera para cumplir delegaciones?	✓		
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>3</b>	

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	15/10/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	15/10/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA INTEGRAL**

**CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA INTERNA**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN,  
MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR  
PÚBLICO**

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Art. 3. ¿La máxima autoridad de la entidad ha nombrado un guardalmacén o quien haga sus veces?	✓		El secretario tesorero es el encargado.
2	Art. 3. ¿Los usuarios finales de los bienes y existencias son responsables del buen uso y conservación de los mismos?	✓		
3	Art. 3. ¿Se cuenta con bodegas adecuadamente ubicadas, con instalaciones seguras y espacio físico necesario?	✓		
4	Art. 3. ¿El acceso a las bodegas solo lo tiene el personal autorizado?	✓		
5	Art. 4. ¿Se ha emitido reglamentación interna para el uso, control y destino de los bienes del Estado?	✓		
6	Art. 5. ¿Se contrata pólizas de seguro para la protección de los bienes contra diferentes tipos de riesgos que pudieran ocurrir, verificando periódicamente la vigencia y riesgos de la cobertura de las pólizas?	✓		
7	Art. 8. ¿Todos los bienes de larga duración y de control administrativo tienen impreso un código colocado en una parte visible del bien permitiendo su fácil identificación y control?	✓		
8	Art. 10. ¿Se realiza la constatación física de los bienes de larga duración y de control administrativo por lo menos una vez al año, en el último trimestre con el fin de controlar los inventarios?	✓		
9	Art. 10. ¿Se concilia la información de la constatación física con la información contable?	✓		
10	Art. 14. ¿El control de existencia se realiza mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo, con la emisión de los respectivos documentos de ingresos y egresos?	✓		
11	Art. 15. ¿La constatación física de los inventarios se lo realiza por lo menos una vez al año, en el último trimestre, a efecto de cuantificar las diferencias con las cifras contables?	✓		

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	15/10/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	15/10/2016

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
12	Art. 18. ¿Las adquisiciones de bienes y servicios se los realizan sobre las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento?	✓		
13	Art. 17. ¿Las adquisiciones de bienes y servicios constan en el Plan Anual de Contratación?	✓		
14	Art. 21. ¿Los bienes adquiridos son recibidos y examinados por el guardalmacén, o quien haga sus veces, dejando constancia en un acta con la firma de quien recibe y quien entrega?	✓		
15	Art. 22. ¿Mediante la constatación física cuando se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informa a la máxima autoridad de la entidad para el proceso de egreso o baja?	✓		
16	Art. 22. ¿Cuándo se da de baja equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos se cuenta con su debido informe técnico?	✓		
17	Art. 76. ¿Se da de baja los bienes que no existen físicamente por causas de robo, hurto, abigeato, entre otras circunstancias?	✓		
18	Art. 103. ¿Para el mantenimiento de los equipos informáticos se da cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica de contratación pública?	✓		
19	Art. 105. ¿Se cuenta con un plan de mantenimiento de los bienes que posee la entidad?	✓		
<b>TOTAL</b>		<b>18</b>	<b>1</b>	

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	15/10/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	15/10/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES**

**AUDITORÍA INTEGRAL**

**CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA INTERNA**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**NORMA TÉCNICA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, Y MOVILIZACIONES  
DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES EN LAS  
INSTITUCIONES DEL ESTADO.**

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Art. 3. ¿Se reconoce viáticos a los servidores públicos de la entidad cuando deban trasladarse de su dé lugar de trabajo a otro distinto por motivo de cumplimiento de sus servicios institucionales?	✓		
2	Art. 4. ¿Se reconoce por concepto de subsistencia, cuando el servidor(a) público se desplace fuera de su lugar de trabajo por un tiempo mayor a seis horas con el 50% de los niveles correspondientes para el cálculo de los viáticos?	✓		
3	Art. 5. ¿Por concepto de transporte se transfiere directamente el valor correspondiente a pasajes aéreos, terrestres, otros a las empresas de transporte?		✓	La modalidad de pago no es aplicable a la entidad.
4	Art. 6. ¿Se concede por concepto de alimentación cuatro dólares, siempre y cuando el tiempo que se desplace fuera de su lugar habitual de trabajo sea de 4 a 6 horas el mismo día?	✓		
5	Art. 7. Se cuenta con la resolución correspondiente	✓		
6	Art. 10. ¿Se solicita a la máxima autoridad la autorización correspondiente cuando un servidor público ha sido designado a cumplir sus servicios fuera de la entidad?	✓		
7	Art. 11. ¿La tesorería realiza los desembolsos de los valores por viáticos y movilizaciones y realiza el respectivo control de la documentación?	✓		
8	Art. 14. ¿Se presenta el informe de cumplimiento de servicios institucionales dentro de cuatro días hábiles posteriores al cumplimiento de los servicios?		✓	La presentación del documento no es obligatoria.
9	Art. 14. ¿Se utiliza el formulario emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales para el informe de cumplimiento de servicios institucionales fuera de la misma?	✓		

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	15/10/2016
Supervisado por:	EVCN	Fecha:	15/10/2016

<b>10</b>	Art. 15 ¿La tesorería realiza la liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos en base al informe y pasajes?	✓		
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	15/10/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	15/10/2016

**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**MATRIZ DE RESUMEN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXTERNA E INTERNA**  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**Tabla 59: Matriz de Resumen de Cumplimiento Normativa**

N°	NORMATIVA	REF/PT	ASPECTOS EVALUADOS	RESPUESTAS		% DE CUMPLIMI ENTO	NIVEL DE RIESGO
				SI	NO		
NORMATIVA EXTERNA							
1	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	CCNE 1-2/8	12	12	0	100%	Bajo.
2	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.	CCNE 3/8	12	12	0	100%	Bajo.
3	Ley de Servicio Público.	CCNE 4/8	10	10	0	100%	Bajo.
4	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	CCNE 5/8	11	10	1	90.91%	Bajo.
5	Ley Orgánica de Participación Ciudadana.	CCNE 6/8	11	11	0	100%	Bajo.
6	Ley de Régimen Tributario Interno.	CCNE 7/8	11	11	0	100%	Bajo.
7	Ley Orgánica de Contratación Pública.	CCNE 8/8	12	12	0	100%	Bajo.
	TOTAL		79	78	1	98.73%	Bajo.
NORMATIVA INTERNA							
1	Reglamento de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores.	CCNI 1/6	10	8	2	80%	Bajo.
2	Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores.	CCNI 2/6	10	7	3	70%	Medio
3	Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.	CCNI 3-4/6	19	18	1	94.74%	Bajo.
4	Norma Técnica para el Pago de Viáticos, y Movilizaciones Dentro del País para las y los Servidores en las Instituciones del Estado.	CCNI 5-6/6	10	8	2	80%	Bajo.
	TOTAL		49	41	8	83.67	Bajo.

Elaborado por: El autor.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	15/10/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	15/10/2016

**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

Nº	TÍTULO	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
<b>I1</b>	Inexistencia de información presupuestaria en la página web.	<b>CCNE 1/8</b>	No se difunde la información presupuestaria en la página web de la institución.	(COOTAD) Art. 168.- Información presupuestaria.- Toda la información sobre el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto será pública y se difundirá permanentemente a la población por la página web institucional u otros medios sin perjuicio de las acciones obligatorias establecidas en la ley para el acceso y la transparencia de la información pública. Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, que por razones de fuerza mayor no disponen de un dominio web institucional, utilizarán medios apropiados a sus condiciones.	Descuido del encargado del manejo de la página web.	Desconocimiento de la ciudadanía sobre información presupuestaria incumpliendo la normativa.	Debido al descuido del personal encargado del manejo de la página web institucional, se incumple con la normativa vigente, como también el desconocimiento de la ciudadanía de la información presupuestaria.	Se recomienda al Presidente de la entidad publicar en la página web de la entidad todo lo relacionado con la información presupuestaria.

Elaborado por:	<b>LRPCH</b>	Fecha:	15/10/2016
Supervisado por:	<b>EVCN</b>	Fecha:	15/10/2016



Nº	TÍTULO	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
<b>H2</b>	Solicitudes de información.	<b>CCNE 5/8</b>	Las solicitudes de información no son contestadas por el Presidente del gobierno parroquial.	(LOTAIP) Art. 9.- Responsabilidad sobre la entrega de la Información Pública.- El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso. Su responsabilidad será recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario.	Debido al descuido y desconocimiento de la normativa vigente, no se responden las solicitudes de información por parte de la ciudadanía.	Incumplimiento del art. 9 de la LOTAIP, ocasionando desconocimiento de la información pública a la ciudadanía.	Debido al descuido por parte del Presidente del gobierno parroquial se incumple con el Art. 9 de la LOTAIP, que ocasiona que la ciudadanía no tenga acceso a la información pública.	Se recomienda al Presidente de la entidad responder a las solicitudes de información de manera escrita a través de la secretaría.
<b>H3</b>	Reuniones de las comisiones.	<b>CCNI 2/6</b>	Incumplimiento con el mínimo de las reuniones de las comisiones según lo establecido el reglamento interno.	(RGOPPGADPRF) Art. 51.- Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente por lo menos una vez al mes y de forma extraordinaria cuando así lo amerite, mediante convocatoria realizada por el Coordinador/a de la comisión	Desconocimiento del reglamento interno de la entidad y falta de preocupación por parte de los miembros de las comisiones.	Descoordinación en la gestión institucional y la falta de presentación de propuestas de desarrollo por parte de las comisiones.	Debido al desconocimiento del reglamento interno de la entidad las comisiones no sesionan por los menos una vez al mes lo que	Se recomienda al Presidente de la entidad difundir el reglamento interno de la entidad a todos los miembros de las comisiones y exigir la presentación de propuestas por parte de las mismas.

Nº	TÍTULO	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
				por su iniciativa o a pedido de un miembro de la comisión.			ocasiona inconvenientes en la coordinación de las diferentes actividades y la falta de propuestas para el desarrollo de la parroquia.	

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	15/10/2016
Supervisado por:	EVCM	Fecha:	15/10/2016

# **FASE III**

## **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**



**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
FLORES  
AUDITORÍA INTEGRAL  
PROGRAMA DE AUDITORIA  
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**OBJETIVO**

Mantener permanentemente comunicación con la entidad, para evidenciar el informe y presentar oportunamente resultados con valor agregado a la misma.

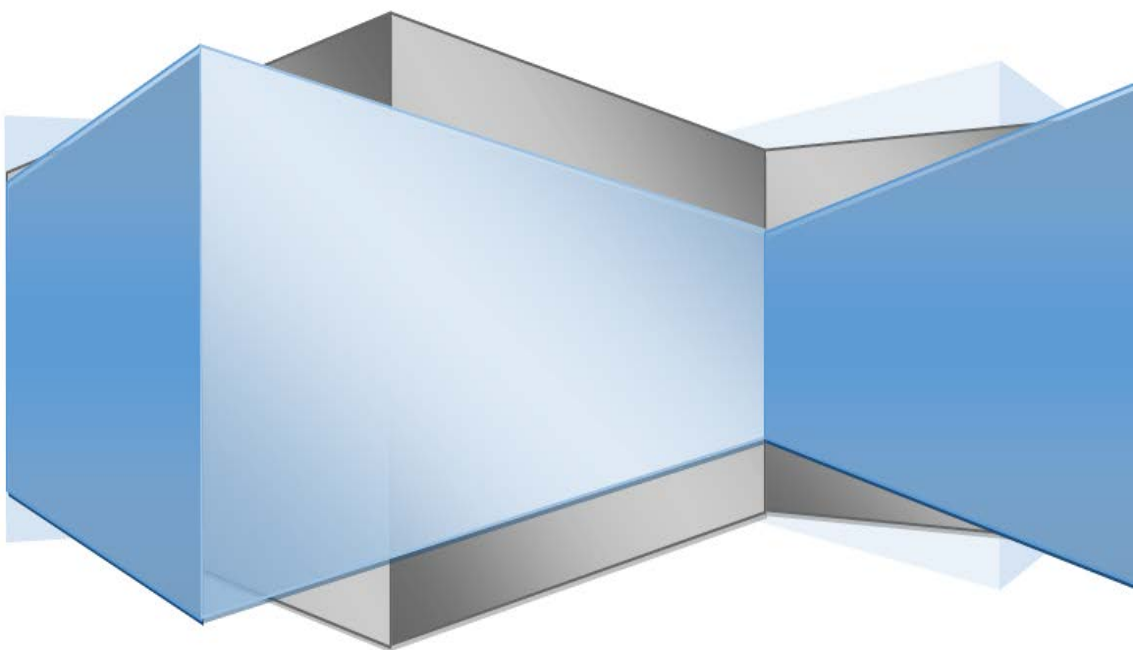
**Tabla 60: Programa de Comunicación de Resultados**

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORA DO POR:	FECHA
1	Conforme identifique un hallazgo redacte el mismo para incorporarlo en el informe.	IF		
2	Elabore un plan de redacción del informe con la colaboración de todos los miembros del equipo.	IF		
3	Redacte el informe borrador respetando, en lo posible el plan de redacción	IF	LRPCH	12/12/2016
4	Poner a consideración del auditor general el borrador del informe.	IF		
5	Prepare la versión corregida del borrador final.	IF		
6	Establezca consideraciones para la sesión final para la lectura del informe con la administración.	CS		

**Elaborado por:** El autor.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	14/01/2017
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	14/01/2017

<b>ENTIDAD:</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores
<b>INFORME:</b>	Auditoría Integral
<b>PERÍODO:</b>	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015
<b>DIRECCIÓN:</b>	Km 25 vía a Cebadas principal.
<b>EQUIPO AUDITOR:</b>	Ing. Cesar Alfredo Villa Maura. Ing. Edison Vinicio Calderón Moran. Luis Roberto Paucar Choca.



# **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES**

## **INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL**

### **CAPÍTULO I: Información introductoria**

- 1.1. Motivo del Examen.
- 1.2. Objetivos del Examen.
- 1.3. Alcance del Examen.
- 1.4. Base Legal.
- 1.5. Estructura Orgánica.

### **CAPITULO II: Hacia mejoras del sistema de control interno**

- 2.1. Necesidad de un Código de Ética.
- 2.2. Necesidad de indicadores de gestión para el área de ética.
- 2.3. Diseño de procedimientos de evaluación del desempeño.
- 2.4. Creación de mecanismos que permita retener profesionales competentes.
- 2.5. Diseño de mecanismos de identificación, evaluación y respuesta al riesgo.
- 2.6. Diseño y aplicación de actividades de control en base al plan de respuesta al riesgo.
- 2.7. Creación de mecanismos de comunicación anónima y confidencial.
- 2.8. Establecer mecanismos de monitoreo y supervisión al sistema de control interno.

### **CAPÍTULO III: Hacia mejoras de la gestión financiera**

- 3.1. Revelación de inventarios.
- 3.2. Anticipos concedidos en períodos anteriores.
- 3.3. Depreciación de equipos, sistemas y paquetes informáticos sin considerar las nuevas adquisiciones.
- 3.4. Utilización errónea de cuentas de pasivo.
- 3.5. Duplicidad en registro de los gastos.
- 3.6. Inexistencia del cálculo mensual del décimo tercer sueldo.
- 3.7. Inexistencia del cálculo mensual del décimo cuarto sueldo.

### **CAPÍTULO IV. Hacia mejoras en la gestión administrativa.**

- 4.1. Inexistencia de la misión institucional.
- 4.2. Incumplimiento del Plan Operativo Anual.

- 4.3. Inexistencia de procedimientos de evaluación y contratación de personal.
- 4.4. Falta de propuestas de fiscalización.

**CAPÍTULO IV: La aplicación de leyes y regulaciones permite una comunicación permanente con los habitantes de la parroquia.**

- 5.1. Inexistencia de información presupuestaria en la página web.
- 5.2. Solicitudes de información.
- 5.3. Reunión de comisiones.

## INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE

Riobamba, 15 de enero del 2017.

Señor

Alberto Gusñay

**Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores**

Presente

De nuestra consideración:

Se efectuó la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores, el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2015, con las siguientes evaluaciones: El Sistema de Control Interno; el Estado de Situación Financiera y su correspondiente Estado de Resultados; el grado de cumplimiento de los objetivos, metas, proyectos, programas y el uso adecuado de los recursos públicos; y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la entidad. La entidad es responsable de la eficacia del sistema de control interno, la presentación y preparación de los estados financieros, la conducción adecuada al logro de los objetivos y metas, y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Nuestra responsabilidad consiste en expresar conclusiones sobre los aspectos mencionados anteriormente, con base en la aplicación de procedimientos que hemos considerados necesarios para obtener evidencia suficiente y competente, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de auditoría integral. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados, también las proyecciones de cualquier evaluación de control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se puede tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuantos a si los estados financieros están libres de errores importantes en su



contenido, si la estructura de control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva, si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si la gestión administrativa ha sido eficiente, eficaz y económica.

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores al 31 de diciembre del 2015, salvo por el saldo inicial de los anticipos concedidos en la administración que precede a la actual y doble registro de los desembolsos ocasionado por las reversiones en los pagos interbancarios, estos errores en su totalidad no afectan en su conjunto la presentación de los estados financieros de la entidad, pese a la importancia de los montos.

Los indicadores diseñados y aplicados evalúan el desempeño de la administración con respecto a los objetivos, metas, proyectos y programas de la entidad y que reflejan resultados enfocados en una visión de largo plazo. En lo concerniente al cumplimiento de las leyes y normativa aplicable a la entidad se pudo obtener una certeza razonable sobre su correcta aplicación.

**PAUCAR Y ASOCIADOS**

---

Audidores Independientes

## **CAPÍTULO I: Información introductoria**

### **Motivo de la auditoría**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores, con la finalidad de evaluar integral y objetivamente la información financiera, la efectividad del sistema de control interno, la eficiencia y eficacia de los procesos, el cumplimiento de normas legales y reglamentarias vigentes aplicables, y el grado de cumplimiento de los objetivos, aprueba la ejecución de la Auditoría Integral por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, que contribuirá a la administración con recomendaciones que permitirá mejorar la gestión administrativa y financiera de la entidad.

### **Objetivo del Trabajo**

Evaluar las operaciones financieras, administrativas y de cumplimiento de la normativa legal, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

### **Objetivos Específicos**

- ❖ **Control Interno.-** Evaluar el sistema de control interno para determinar si los controles establecidos por la entidad son adecuados o requieren ser mejorados para asegurar mayor eficiencia en las operaciones y una adecuada protección de su patrimonio.
- ❖ **Financiero.-** Determinar si los estados financieros de la entidad reflejan razonablemente la situación financiera, el resultado de sus operaciones, los cambios en su situación financiera, su flujo de efectivo, verificando que la preparación de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Ecuador y las normas de contabilidad gubernamental emitida por el Ministerio de Finanzas.
- ❖ **Gestión.-** Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la entidad y en el manejo de los recursos asignados a la entidad.
- ❖ **Cumplimiento.-** Determinar si la entidad desarrolla sus operaciones cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **Alcance del Trabajo de Auditoría**

La auditoría se realizara a la gestión administrativa, de estados financieros y de cumplimiento legal del GAD Parroquial Rural de Flores, correspondiente al período 2015.

## **Base Legal**

La parroquia Flores fue creada por el Concejo Cantonal de Riobamba el 18 de diciembre de 1918 y su creación fue publicada en el Registro de Expedición Ejecutiva el 18 de enero de 1919. Las Juntas Parroquiales Rurales fueron elevadas a la categoría de gobiernos seccionales autónomos, conforme el artículo 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador, vigente hasta el 19 de octubre de 2008 y artículo 255 de la actual Constitución de la República del Ecuador.

En el Suplemento del Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010, se publicó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, cuerpo legal que norma la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados.

## **Niveles de Organización**

**Nivel de Gobernanza.-** Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Flores es el responsable de orientar la gestión institucional.

Está integrado por la Junta Parroquial como órgano legislativo y el Presidente de la Junta Parroquial como el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

**Nivel Asesor y de apoyo.-** Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores es el responsable de coadyuvar con los procesos gobernantes y agregadores de valor a la consecución de los objetivos institucionales.

Está integrada por la Unidad de Planificación y Coordinación de Proyectos, la Unidad Financiera a través del Secretario – Tesorero como órganos asesores y de apoyo, además de Servicios Generales.

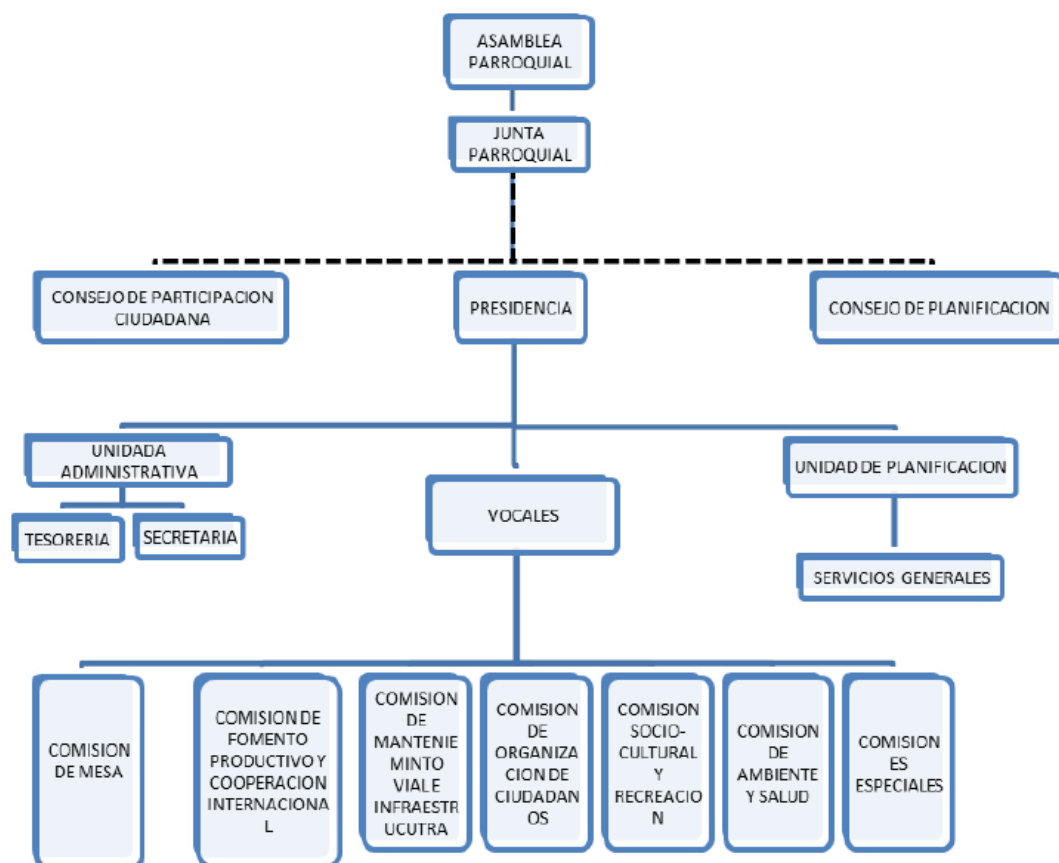
**Nivel operativo.-** Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores es el responsable de implementar políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de los productos y servicios.

Está integrada por la Unidad de Planificación y Coordinación de Proyectos, la Unidad Financiera a través de la Secretaría – Tesorería como órganos asesores y de apoyo, Servicios Generales.

**Nivel Sectorial.-** Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores es el responsable de coadyuvar con los procesos gobernantes para la consecución de los objetivos institucionales.

Está integrado por las comisiones permanentes y especiales que se conformaren para apoyar los procesos gobernantes.

### Estructura Orgánica



## **CAPITULO II: Hacia mejoras del sistema de control interno**

### **2.1. Necesidad de un Código de Ética.**

Una vez realizado la evaluación correspondiente al área de ética de la entidad se ha detectado la ausencia de un Código de Ética que oriente el comportamiento del talento humano, mediante el señalamiento de aquellas acciones aceptables y aquellas inapropiadas en el ambiente laboral cotidiano.

Según las buenas prácticas administrativas, la existencia de un Código de Ética es muy importante dentro de las instituciones públicas y privadas ya que lleva a la práctica valores y principios que ayudan a entenderlos mejor mediante una serie de reglas básicas que determinan los comportamientos que se considerarán adecuados y se espera que sigan los servidores públicos y trabajadores de la en su accionar.

La inexistencia de un Código de Ética es una omisión de la máxima autoridad de la entidad, ya que sobre el recae la responsabilidad de elaborarlo y difundirlo

### **Conclusión**

No se han suscitado comportamientos inapropiados en la entidad, pero es indispensable contar con un Código de Ética para prevenir y mitigar la ocurrencia de actos ilícitos o inapropiados, estableciendo lineamientos claros para el desempeño de las labores diarias de los miembros del gobierno parroquial.

### **Recomendación**

Al Presidente del GAD Parroquial.

- ❖ Elaborar un Código de Ética que se ajuste a la entidad en base a sus valores y principios.
- ❖ Establecer un sistema que imponga el cumplimiento de las reglas del código, que deberá tener rigurosos procedimientos disciplinarios para ser aplicado cuando sea necesario.
- ❖ Difundir el Código de Ética entre los miembros de la entidad.
- ❖ Organizar programas de capacitación que destaque la importancia de las acciones éticas y su relación con el Código de Ética.

## 2.2. Necesidad de indicadores de gestión para el área de ética.

Luego de haber aplicado procedimientos necesarios para la evaluación y análisis del área de ética se ha encontrado que no existen mecanismos de evaluación que midan y evalúen el accionar de los servidores públicos y trabajadores.

La importancia de contar con indicadores de gestión que permita medir el desempeño ético y no ético ayuda a obtener resultados que son útiles al momento de plantear propuestas de mejora. Siendo responsabilidad de la presidencia el diseñarlos y establecer mecanismos para su implementación.

### Conclusión

La imposibilidad de medir y evaluar el desempeño del área ética de la entidad, procede de la falta de indicadores de gestión, ha revelado la necesidad de contar con dichas herramientas de control administrativo para conocer la situación de esa área.

### Recomendaciones

Al Presidente del Gobierno Parroquial.

- ❖ Diseñar e implementar los indicadores de gestión y posteriormente monitorear su aplicación.

A continuación se sugieren varios indicadores de gestión que servirán para medir y evaluar la situación ética de la entidad.

- a. Cobertura de capacitación del Código de Ética y Reglamento de Sanciones.

$$\frac{N^{\circ} \text{ de miembros y trabajadores capacitados}}{\text{Total de miembros de la entidad y trabajadores}} \times 100$$

- b. Sanciones aplicadas.

$$\frac{N^{\circ} \text{ de actos anti - éticos sancionados}}{N^{\circ} \text{ de actos atos anti - éticos encontrados}} \times 100$$

- c. Tratamientos de denuncias de actos anti-éticos.

$$\frac{N^{\circ} \text{ de denuncias investigadas}}{N^{\circ} \text{ de denuncias receptadas}} \times 100$$

## 2.3. Diseño de procedimientos de evaluación del desempeño.

Después de haber aplicado procedimientos para evaluar el control interno el cual involucra que la entidad cuente y aplique procedimientos de evaluación de desempeño para poder capacitar al personal si es necesario y a su vez, establecer mecanismos de incentivos y recompensas para los miembros de la entidad destacados y se sientan comprometidos con la entidad a sabiendas de que su trabajo es reconocido y valorado en la institución.

La responsabilidad de establecer procedimientos para evaluar el desempeño de los miembros de la entidad es del Presidente.

### **Conclusión**

Al ser una entidad relativamente pequeña y la mayoría de los mismos son elegidos por elecciones populares se debería establecer procedimientos de evaluación de desempeño para mejorar su rendimiento en temas afines a las actividades que realizan.

### **Recomendación**

Al presidente de la entidad

❖ Diseñar y aplicar procedimientos de evaluación del personal teniendo en cuenta:

Conocimiento del trabajo.- Evalúa el uso de información, procedimientos, materiales, equipo y técnica, requerido para su trabajo actual.

Calidad.- Evalúa la certeza de que su trabajo está completo y bien hecho, a la primera vez y siempre.

Planeación y organización.- Considera el desarrollo de métodos eficientes, estableciendo metas y objetivos, así como el logro de ellos.

Productividad.- Evalúa el volumen de trabajo y el tiempo en que lo realiza, según lo requerimiento de su trabajo.

❖ Diseñar un plan de capacitación en base a los resultados de la evaluación del personal.

❖ Establecer mecanismos de incentivos y compensaciones que motive al personal a realizar su trabajo de manera sobresaliente.

#### **2.4. Creación de mecanismos que permita retener profesionales competentes.**

Mediante la evaluación de control interno del componente ambiente de control que estable que se tengan mecanismos para retener profesionales competentes al personal que realizó un desempeño satisfactorio en sus funciones y que de esta manera sigan contribuyendo con la entidad. La no existencia de mecanismos para retener profesionales competentes es responsabilidad de la presidencia.

### **Conclusión**

La falta de mecanismos para retener profesionales competentes es indispensable en toda entidad dando importancia al capital humano y procede del desconocimiento, falta de esfuerzo e interés, siendo responsabilidad de la presidencia ya que en ella recae.

### **Recomendación**

Al Presidente del GAD Parroquial

- ❖ Diseñar e implementar mecanismos para tener profesionales competentes, como la renovación del contrato laboral, cuando este se dé por terminado.

### **2.5. Diseño de mecanismos de identificación, evaluación y respuesta al riesgo.**

En la evaluación del control interno mediante la aplicación de procedimientos necesarios al área de evaluación de riesgos se obtuvo como resultado de que no se cuentan con mecanismos para su identificación, evaluación y respuesta al riesgo, ya que es vital tener presente los posibles eventos que afecten negativamente a la entidad, mediante entrevistas se ha obtenido información de eventos negativos que han afectado a períodos anteriores, como la adquisición de bienes sin autorización, y que de ser identificados y evaluados se podría minimizar el impacto o a su vez eliminarlos.

### **Conclusión**

La imposibilidad de identificar, evaluar y responder al riesgo en administraciones pasadas ha puesto en evidencia la importancia de contar con estos mecanismos que proceden de la falta de conocimiento, interés y descuido de la administración actual.

### **Recomendación**

Al Presidente del Gobierno Parroquial.

- ❖ Diseñar mecanismos para identificar y evaluar los riesgos o eventos negativos conjuntamente con el personal encargado de los procesos de la entidad mediante una



matriz de probabilidad de ocurrencia y probabilidad de impacto con escalas de afectación alta, media o baja.

- ❖ Diseñar mecanismos de respuesta al riesgo mediante un plan de mitigación en el cual se establezcan responsables, políticas y procedimientos para mitigarlos, aceptarlos o gestionarlos mediante el nivel de riesgo tolerable.

A los miembros de la entidad

- ❖ Colaborar con la presidencia en el análisis de los riesgos asociados a sus actividades.

## **2.6. Diseño y aplicación de actividades de control en base al plan de respuesta al riesgo.**

Después de haber aplicado procedimientos necesarios para evaluación del control interno en su elemento actividades de control que son diseñadas e implementadas para mitigar o gestionarlos de manera aceptable, y que se lo realiza de manera empírica o establecida a través de la normativa aplicable al sector público. El diseño y aplicación de actividades de control es responsabilidad de la presidencia, y de los demás miembros de la entidad que deben coadyuvar a su implementación.

## **Conclusión**

La inexistencia de actividades de control para mitigar los riesgos proviene de la falta de mecanismos para su identificación, evaluación y respuesta al riesgo, ocasionado por el desconocimiento para la elaboración y aplicación de actividades de control.

## **Recomendación**

Al Presidente del Gobierno Parroquial.

- ❖ Diseñar actividades de control e implementarlas a través de políticas en los procesos partiendo desde el plan de riesgo para gestionarlos.

## **2.7. Creación de canales de comunicación anónima y confidencial.**

Luego de haber evaluado el elemento de control interno información y comunicación, mediante los procedimientos necesarios se puso en evidencia la carencia de canales de comunicación anónima y confidencial. La comunicación es fundamental en todas las entidades sean públicas o privadas más aún si es para denunciar actos de corrupción o ilícitos que pudieran ocurrir, he ahí la importancia de su creación e implementación.

## **Conclusión**

La inexistencia de canales de comunicación anónima y confidencial proviene de su desconocimiento, descuido y falta de interés para su creación e implementación para receptar denuncias de parte de la ciudadanía o partes relacionadas con la entidad. La creación e implementación recae sobre la máxima autoridad de la entidad.

## **Recomendación**

Al Presidente de la entidad

- ❖ Crear e implementar canales de comunicación anónima y confidencial de fácil acceso a la población, como número celular exclusivo para denuncias, correo electrónico entre otros.
- ❖ Difundir los canales de comunicación entre la población y las partes relacionadas con la entidad.

## **2.8. Establecer mecanismos de monitoreo y supervisión al sistema de control interno.**

Después de evaluar el control interno mediante los procedimientos necesarios al elemento de monitoreo y supervisión se pudo obtener que no se realizan evaluaciones continuas e independientes a sistema de control interno y de que esta tenga una eficacia operativa que contribuya al logro de los objetivos de la institución.

## **Conclusión**

La inexistencia de mecanismos de monitoreo y supervisión es debida a la falta de conocimiento para supervisar el control interno a través de evaluaciones periódicas continuas e independientes.

## **Recomendación**

Al Presidente del GAD Parroquial

Establecer procedimientos para evaluar los controles implementados en los procesos como método de supervisión y monitoreo del, para tomar acciones correctivas o cambios de actividades de control más adecuados para el tipo de proceso u actividad.

## **CAPÍTULO III: Hacia mejoras de la gestión financiera**

### **3.1. Revelación de inventarios**

Mediante la aplicación de los procedimientos necesarios para evaluar la integridad, veracidad e existencia de los inventarios se encontró que no se cuenta con un método de control de inventarios, y a su vez no se revela el valor correspondiente de los mismos en los estados financieros preparados por la entidad

#### **Conclusión**

Debido al descuido y desconocimiento del Tesorero de la entidad, al momento de presupuestar y controlar las existencias, no se representa en el estado de situación financiera el valor correspondiente a existencias para consumo corriente e inversión.

#### **Recomendación**

Se recomienda al Tesorero de la entidad presupuestar las adquisiciones de existencias para consumo corriente, como gasto corriente y que estos sean representados en la contabilidad de manera adecuada y en los estados financieros, aplicar la normativa de Contabilidad Gubernamental 3.1.1. Inventarios, para un adecuado registro y control de inventarios por el método promedio ponderado.

### **3.2. Anticipos concedidos en períodos anteriores**

Se realizó la evaluación correspondiente a las cuentas de anticipos contratistas y anticipos proveedores que presentan saldo a favor de la entidad concedidos en la administración anterior, y no se cuenta con la documentación de la entrega de los mismos y para que fines fueron entregados ya que estos documentos no se encuentran en posesión de la entidad.

#### **Conclusión**

La administración anterior no realizó el acta de entrega de la información financiera, y estos documentos no se encuentran dentro de la entidad, ocasionando la representación errónea de los anticipos concedidos en la actual administración, y no se cuenta con la documentación sustentadora para su reclamo.

## **Recomendación**

Se recomienda al Presidente y Tesorero de la entidad, investigar a cerca de la veracidad de los saldos entregados en la administración anterior y tomar acciones para su recuperación de ser posible o realizar los ajustes correspondientes en caso de no serlo para la representación correcta de los anticipos otorgados en los estados financieros.

### **3.3. Depreciación de equipos, sistemas y paquetes informáticos, si considerar las nuevas adquisiciones.**

Luego de aplicar los procedimientos requeridos para evaluar los activos fijos y su correspondiente depreciación se pudo notar que para el cálculo de la depreciación anual de los equipos, sistemas y paquetes informáticos no se tomó en cuenta las nuevas adquisiciones.

## **Conclusión**

Debido al descuido del Tesorero de la entidad se omitió para el cálculo de la depreciación de los equipos informáticos las nuevas adquisiciones del año sometido a evaluación, ocasionando la representación de la información financiera de manera incorrecta.

## **Recomendación**

Se recomienda al Tesorero de la entidad calcular todos los valores correspondientes a la depreciación de activos fijos tomando en cuenta la disminución y aumento de los mismos, en observancia la Normativa de Contabilidad Gubernamental 3.1.5.

### **3.4. Utilización errónea de cuentas de pasivo.**

En el examen de las cuentas de pasivo luego de aplicar los procedimientos necesarios se obtuvo como resultado que la entidad registra en la cuenta fondos de terceros las reversiones de los pagos bancarios y las obligaciones con el IESS y el SRI.

## **Conclusión**

La falta de capacitación al responsable del registro contable ha ocasionado que se represente de manera errónea los pasivos de la entidad en el estado de situación financiera.

## **Recomendación**

Se recomienda al Tesorero del GAD parroquial de Flores realizar ajustes para desintegrar los valores integrados en la cuenta de fondos de terceros, grupo de cuentas 212, al grupo de cuentas 213 del Catálogo General de Cuentas del Sector Público no Financiero, correspondientes a obligaciones por pagar con el IEES y el SRI.

### **3.5. Duplicidad en registro de los gastos.**

En la evaluación de los gastos de la entidad mediante aplicación de las pruebas necesarias para determinar su legalidad, existencia e integridad de la cuenta se pudo obtener que las reversiones del sistema de pagos interbancarios por errores en digitación se registra en la cuenta reversión SPI (pasivo) y cuando son canceladas no se eliminan estas obligaciones, es decir que se duplica el registro.

#### **Conclusión**

Debido a la falta de capacitación o desconocimiento de la normativa de contabilidad gubernamental ha ocasionado duplicidad en el registro de los gastos debido a errores en digitación, provocando la reversión del pago, por consiguiente la duplicidad de registro.

#### **Recomendación**

Se recomienda al Tesorero de la entidad aplicar la normativa de contabilidad gubernamental el punto 3.1.2.3. Que se refiere a la corrección de errores contables utilizando el proceso de reversión.

### **3.6. No se calcula mensualmente la décimo tercera remuneración**

Mediante la evaluación a la cuenta gastos de gestión por medio de los procedimientos necesarios se evidencio que la décimo tercera remuneración se calcula al final del período económico, no se toma en consideración los cambios en las remuneraciones lo que afecta al cálculo del mismo.

#### **Conclusión**

La falta del cálculo mensual de la décimo tercera remuneración se debe a que se calcula anualmente ocasionado que se pague a los trabajadores y servidores de la entidad en exceso o en menor valor de lo que realmente se debería cancelar.

### **Recomendación**

Se recomienda al Tesorero de la entidad calcular mensualmente la décimo tercera remuneración, para tener un cálculo correcto del valor a pagar.

### **3.7. No se calcula mensualmente la décimo cuarta remuneración.**

Luego de aplicar los procedimientos necesarios para determinar la razonabilidad de la cuentas gastos se evidencio que no se calcula mensualmente la décimo cuarta remuneración lo que ocasiona errores en el cálculo y pago de esta remuneración adicional.

### **Conclusión**

La falta del cálculo mensual de la décimo cuarta remuneración se produce debido a que el cálculo se lo realiza anualmente al momento de pagar ocasionado que se pague a los trabajadores y servidores de la entidad en menor valor de lo que realmente se debió cancelar.

### **Recomendación**

Se recomienda al Tesorero de la entidad calcular mensualmente la décimo cuarta remuneración, para obtener un valor exacto al momento de cancelar la décima cuarta remuneración.

## **CAPÍTULO IV. Hacia mejoras en la gestión administrativa.**

### **4.1. Inexistencia de la misión institucional.**

Luego de aplicar los procedimientos necesarios para evaluar la gestión administrativa del Gobierno Parroquial se determinó que, no se ha elaborado su misión institucional que constituye una herramienta de orientación en la prestación de bienes y servicios de calidad.

#### **Conclusión**

El descuido o desconocimiento de los miembros de la entidad de formular una misión institucional, ha ocasionado que sus integrantes no tengan presente la razón de ser la entidad que motive a prestar un servicio de calidad a la parroquia.

#### **Recomendación**

Se recomienda al Presidente de la entidad formular la misión institucional, conjuntamente con los miembros de la entidad que sea coherente y creíble con la realidad, haciéndose preguntas como: ¿Qué somos ahora?, ¿Dónde queremos ir?, ¿Cuáles son nuestras aspiraciones a futuro?

### **4.2. Incumplimiento del Plan Operativo Anual.**

En la evaluación del Plan Operativo Anual formulado por la entidad se verifico sus actividades realizadas en el año 2015 y se obtuvo como resultado que varios proyectos no fueron ejecutados, porque esos recursos fueron asignados a otros proyectos.

#### **Conclusión**

Debido a la falta de cooperación con los diferentes niveles de gobierno la falta de gestión de las comisiones de la entidad no se cumplió con todos los proyectos y programas estipulados en el POA ocasionando que varias comunidades no cuenten con obras importantes para su desarrollo.

#### **Recomendación**

Se recomienda al Presidente, vocales, y miembros de las diferentes comisiones del Gobierno Parroquial considerar el cumplimiento de todas las actividades estipuladas en el POA mediante el monitoreo de las actividades planteadas en los tiempos establecidos.

#### **4.3. Inexistencia de procedimientos de contratación y evaluación**

Mediante la evaluación del proceso de contratación se evidencio que la entidad no ha contratado al técnico/a de planificación, y tampoco evalúa al personal de la entidad, para su capacitación.

#### **Conclusión**

La entidad al no contar con procedimientos de contratación y evaluación del desempeño ha provocado que no se contrate al técnico/o de planificación, no se capacite al personal y se deleguen responsabilidades extras a los miembros de la entidad.

#### **Recomendación**

Se recomienda al Presidente y los Vocales de la entidad diseñar procedimientos de contratación, selección y evaluación del desempeño y capacitación de los servidores públicos y contratar al técnico/a de planificación.



## **CAPÍTULO IV: La aplicación de leyes y regulaciones permite una comunicación permanente con los habitantes de la parroquia.**

### **5.1. Inexistencia de información presupuestaria en la página web de la entidad.**

Mediante la aplicación de los procedimientos necesarios para evidenciar el cumplimiento de la normativa legal a la entidad se obtuvo como resultado No se difunde la información presupuestaria en la página web de la institución. Incumpliendo con el art 168 del COOTAD información presupuestaria.

#### **Conclusión**

Debido al descuido del personal encargado del manejo de la página web institucional, se incumple con la normativa vigente, como también el desconocimiento de la ciudadanía de la información presupuestaria.

#### **Recomendación**

Se recomienda al Tesorero de la entidad publicar en la página web de la entidad todo lo relacionado con la información presupuestaria, para que ciudadanía tenga libre acceso a dicha información.

### **5.2. Solicitudes de información.**

En la evaluación de la aplicación de la normativa legal se determinó que las solicitudes de información no son contestadas por el Presidente del gobierno parroquial, incumpliendo con el art 9 de la LOTAIP.

#### **Conclusión**

Debido al descuido por parte del presidente del gobierno parroquial se incumple con el Art. 9 de la LOTAIP, que ocasiona que la ciudadanía no tenga acceso a la información pública.

#### **Recomendación**

Se recomienda al presidente de la entidad responder a las solicitudes de información de manera escrita a través de la secretaría.

#### **5.4. Reunión de comisiones.**

En la evaluación de la normativa legal aplicable de procedencia interna se obtuvo como resultado que la entidad incumple con el mínimo de reuniones de las comisiones según establecido el reglamento interno.

#### **Conclusión**

Debido al desconocimiento del reglamento interno de la entidad las comisiones no sesionan por los menos una vez al mes lo que ocasiona inconvenientes en la coordinación de las diferentes actividades y la falta de propuestas para el desarrollo de la parroquia.

#### **Recomendación**

Se recomienda al Presidente de la entidad difundir el reglamento interno de la entidad a todos los miembros de las comisiones y exigir la presentación de propuestas por parte de las mismas.

.

**Consideraciones para el plan de sesión.**

1. Preparar la nómina de los invitados
2. Definir con la administración el día, hora y lugar de la sesión.
3. Hacer una convocatoria escrita, adjuntando borrador del informe.
4. Prepare un acta de discusión del borrador del informe.
5. Establecer la fecha máxima de la entrega del informe.

Elaborado por:	LRPCH	Fecha:	14/01/2017
Supervisado por:	CAVM	Fecha:	14/01/2017

## CONCLUSIONES

La aplicación de la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores, ha permitido la evaluación integral de la entidad en aspectos de control interno, financieros, administrativos, y legales, emitiendo un informe final que contiene, comentarios, conclusiones y recomendaciones que mediante la implementación de las mismas se podrá mejorar la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento de la normativa legal vigente.

Se evaluó el sistema de control interno de la entidad, la cual presenta ciertas deficiencias en sus elementos, en la identificación, evaluación de riesgos, diseño e implementación de actividades de control, con una estructura orgánica que le permite una comunicación adecuada, facilitando la coordinación entre sus diferentes niveles.

En la evaluación de los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores, se determinó que están presentados razonablemente conforme a la normativa de la Contabilidad Gubernamental emitida por el ente rector de la fianzas públicas, salvo por la duplicidad en el registro de desembolsos realizados por motivo de reversión en los pagos interbancarios, y no se calcula mensualmente los valores correspondientes a las remuneraciones adicionales, pese a que los montos son medianamente significativos no ensombrecen la realidad financiera y económica de la misma.

Mediante la aplicación de indicadores se evaluó el Plan Operativo Anual y el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, dando como resultado que ciertos proyectos que se planificaron no se llevaron a cabo, mientras que otros cumplieron el indicador con un alcance óptimo, cumpliendo las metas anuales propuestas, en la mayoría de los casos.

En la evaluación de cumplimiento de la normativa externa se obtuvo como resultado que su aplicación es aceptable salvo por ciertos incumplimientos en el acceso a la información pública, mientras que en el cumplimiento de la normativa interna se encontró que no se cumple a cabalidad con el reglamento interno de la entidad debido al desconocimiento del mismo por ciertos miembros de la entidad.

## **RECOMENDACIONES**

Se recomienda a las Autoridades del GAD aplicar las recomendaciones emitidas por el equipo auditor, para mejorar la gestión administrativa, financiera, de cumplimiento y de control interno, proporcionando así una certeza razonable que los objetivos establecidos por la entidad en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial se cumplan en el tiempo establecido en el mismo.

Mejorar la eficacia operativa del sistema con control interno a través de la implementación de las recomendaciones emitidas, para los cinco componentes del mismo establecidos en el informe de auditoría integral.

Aplicar la normativa de Contabilidad Gubernamental para la corrección de errores y eliminar la duplicidad de los registros debido a las reversiones de los pagos interbancarios, como también calcular mensualmente los valores correspondientes a las remuneraciones adicionales.

Se recomienda a la Autoridades de la entidad cumplir a con los proyectos, programas y actividades establecidas en el Plan Operativo Anual, en los tiempos y montos establecidos en el mismo para el cumplimiento de la visión de la entidad a largo plazo, para mejorar la eficiencia y eficacia de la entidad en el manejo de los recursos públicos.

Al Presidente de la entidad, contestar las solicitudes de acceso a la información pública como también actualizar la página web institucional para que el ciudadano acceda libremente a la información pública. En lo referente a la normativa interna se recomienda a las comisiones de la entidad presentar propuestas para que sean analizadas por el órgano legislativo de la entidad, como también difundir el reglamento interno de la entidad a todos sus miembros.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alfaro, J. (2013). *Manual de Auditoría*. Managua : UNAN - FAREM.
- Arens, A., et al, (2007). *Auditoría: un Enfoque Integral* . México: Pearson Educación.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría Integral: Normas y Procedimientos*. 2a ed Bogota: Ecoe Ediciones.
- Comité de Practicas de Auditoría Internacional. (2002). *Glosario de Términos*. Quito: Corporación Edi- Ábaco Cía. Ltada.
- Comité de Practicas de Auditoría Internacional. (2000). *Codificación de Normas Internacionales de Auditoría (Nias) y declaraciones Internacionales de Auditoría*.New York: IFAC
- Committee Sponsoring Treadway Commission. (2013). *Control Interno Marco Integrado*. Madrid: PWC.
- Contraloria General del Estado. (2002). *Manual de Auditoría de gestión*.Quito: CGE.
- Contraloria General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría Financiera*.Quito. CGE.
- Contraloria General del Estado. (2009). *Normas de Control Interno*.Quito: CGE.
- Davalos, N. (1990). *Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría*. Tomo 1 . Quito: Corporación de Estudios y Publicaciones.
- De la Peña Gutierrez, A. (2008). *Auditoria un Enfoque Práctico*. Madrid: Paraninfo.
- Estupiñan, R. (2004). *Papeles de Trabajo* 2a ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión*. 4a ed. Quito: Abya- Yala.
- Sandoval Morales, H. (2012). *Introducción a la Auditoría*. Mexico: Red Tercer Milenio
- Tixi Berrones, C.A. (2015). *Auditoría Integral Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Licto, del cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, período 2014*. Riobamba: ESPOCH.
- Cascante Villacis,A. M.(2015). *Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, cantón Guano, provincia de Chimborazo, período 2014*. Riobamba: ESPOCH.
- Bautista, E. (2013). *Auditoría*. Obtenido de: <http://www.monografias.com/trabajos10/auin/auin.shtml>
- Cascal, A. M. (2008). *La Auditoría Integral o Total*. Obtenido de: [http://bibliotecadigital.econ.uba.ar/download/cya/cya\\_v5\\_n9\\_02.pdf](http://bibliotecadigital.econ.uba.ar/download/cya/cya_v5_n9_02.pdf)

Galeon. com. (2007). *Informe de Auditoría*. Obtenido de:  
[http://auditoria03.galeon.com/auditoria\\_int.htm](http://auditoria03.galeon.com/auditoria_int.htm)

## ANEXOS

### Anexo 1: Encuesta



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



#### ENCUESTA APLICADA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES, CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.

**Objetivo:** Obtener información para determinar la viabilidad de la ejecución de una auditoría integral mediante la aplicación de un cuestionario con preguntas cerradas, aplicada al personal de todos los niveles de la entidad.

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

#### CUESTIONARIO

Marque con una X la respuesta que usted crea que sea la apropiada.

1. ¿En periodos anteriores se han realizado auditorias o exámenes especiales al GAD parroquial?  
SI ☐ NO ☐
2. ¿La entidad realiza rendición de cuentas en la cual se informa a la ciudadanía sobre el logro de los objetivos, actividades y programas que se llevaron a cabo en el período del cual se informa?  
SI ☐ NO ☐
3. ¿La entidad presenta de manera oportuna la información financiera para una adecuada toma de decisiones?  
SI ☐ NO ☐
4. ¿La información financiera es confiable, veras y es de conocimiento público de la ciudadanía?  
SI ☐ NO ☐
5. ¿La entidad establece y comunica los objetivos institucionales que sean medibles, cuantificables en un periodo determinado de tiempo, así como también sus metas y estrategias para alcanzarlos?  
SI ☐ NO ☐
6. ¿La misión y visión de la entidad es difundido y conocido por todos los miembros del GAD parroquial?  
SI ☐ NO ☐



7. ¿Existen indicadores de gestión que permita medir la eficiencia y eficacia del manejo de recursos, para el logro de los objetivos institucionales?
- SI ☐ NO ☐
8. ¿Se han determinado responsables para las actividades, procesos, proyectos y programas que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad?
- SI ☐ NO ☐
9. ¿La entidad ha identificado los riesgos internos y externos que podrían afectar los logros de los objetivos de las diferentes actividades, proyectos y programas del GAD parroquial?
- SI ☐ NO ☐
10. ¿Cree usted que la entidad cuenta con suficientes recursos, que permita cumplir con el objeto social por el cual fue creado, en beneficio de los habitantes del GAD parroquial?
- SI ☐ NO ☐
11. ¿La máxima autoridad y los directivos de la entidad comunican información pertinente y con oportunidad sobre las responsabilidades de los funcionarios y servidores de la entidad, que contribuya al logro de los objetivos?
- SI ☐ NO ☐
12. ¿El GAD parroquial cumple con las obligaciones contraídas oportunamente?
- SI ☐ NO ☐
13. ¿La entidad cumple con todas las disposiciones legales para la ejecución de los diferentes proyectos y programas en el GAD parroquial?
- SI ☐ NO ☐
14. ¿Conoce usted sobre algún problema o inconveniente que la entidad haya tenido con algún organismo de control, de administración tributaria, de seguridad social u otros por motivo de incumplimiento de las leyes y regulaciones?
- SI ☐ NO ☐
15. ¿Cree usted necesario realizar una Auditoría Integral que permita determinar la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos, y el cumplimiento de la normativa legal aplicable a la entidad?
- SI ☐ NO ☐

**Nota:** La información proporcionada solo será utilizada con fines académicos y bajo absoluta confidencialidad.

**Comentario:**

---

---

---

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## Anexo 2: Distribución Presupuestaria por Competencias.

### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES

#### DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA POR COMPETENCIAS

					1	2	3	4	5	6	7	8	
PRESUPUESTO 2015 PARROQUIA FLORES	GASTO CORRIENTE	GASTO DE INVERSIÓN	10% GRUPOS VULNERABLES	INVERSION	Planificación del desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el Gobierno Provincial y Cantonal.	Planificar, Construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la Parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos anuales	Planificar y mantener en coordinación con los Gobiernos Provinciales la vialidad Parroquial Rural.	Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.	Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de Gobierno	Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organización territorial de	Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.	Vigilar la ejecución de las obras y la calidad de los servicios públicos	TOTAL
PRESUPUESTO TOTAL	30%	70%	10%		17.00%	55.50%	6.10%	15%	0.14%	6.32%	0.14%	0.30%	100.00%
236,278.45	70883.54	165394.92	16539.49	148855.42	25305.42	82614.76	9080.18	21584.04	208.40.	9407.66	208.40	446.57.	148,855.42

### Anexo 3: Plan Operativo Anual.

## GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES

### PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	COMPETENCIA	PROYECTO	COMPONENTE	2015	VALOR	DESCRIPCIÓN	PARTIDA PRESUPUESTARIA	PERIODO ESTIMADO DE EJECUCIÓN												FUENTE DE FINANCIAMIENTO
1	Planificación del desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el Gobierno Provincial y Cantonal.	Programa de planificación participativa del desarrollo (creación del departamento de planificación)	Nº de estudios de pre inversión en materia productiva elaborados	2				1 CUATRIMESTRE				2 CUATRIMESTRE				3 CUATRIMESTRE				
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	GADPR DE FLORES	
								X	X	X	X	X	X	X					GADPR DE FLORES	
			Nº de estudios de pre inversión en materia ambiental elaborados	2																GADPR DE FLORES
			Nº de estudios de pre inversión en materia social elaborados	2																GADPR DE FLORES
			Nº de PDOT actualizados	1															GADPR DE FLORES Y BANCO DEL ESTADO	
					35,305.42															
2	Planificar, Construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la Parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos anuales	Nº de casas comunales mejorados en su infraestructura		6	45,821.32	Galwalan	730402									X	X	X		GADPR DE FLORES
			Basquitay			730402									X	X	X			
			Santa Ana			730402									X	X	X			
			Wankantus			730402									X	X	X			
			Naubug			730402										X	X			
			Embellecimiento Parroquial			730402					X	X			X	X	X	X		
			COCIF			730402											X			
			Materiales de construcción para casas comunales	4	6,793.44	Reconstrucción del mercado parroquial	730811					X	X	X	X	X	X	X	X	GADPR DE FLORES. ELABORAR ADENDUM
		Naubug (Cerramiento) Escuela Negado				730811									X					
Laurel Gompue. Lavanderías	730811											X								

No.	COMPETENCIA	PROYECTO	COMPONENTE	2015	VALOR	DESCRIPCIÓN	PARTIDA PRESUPUESTARIA	PERIODO ESTIMADO DE EJECUCIÓN												FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
						Guantul Chico (Construcion de Gaviones)	730811								X							
						Puesetus Alto (Chunga) y Yanguad. (Agua y vialidad)	730811									X						
		Nº de Estudios de factibilidad realizados (Agua Potable)	NO DEBE SOBREPASAR DE LOS 25,000	1	15000 (Municipio)	Guancantus	730601							X							GADPR DE FLORES, UNACH, CONAGOPARECh Y GADM DE RIOBAMBA	
						Shungubug Grande	730601							X								
						Puchi Gualavin	730601							X								
						Puesetus Alto	730601							X								
						Puluxa	730601							X								
						Gompuene Central	730601							X								
						Galwalan	730601							X								
						Basquitay	730601							X								
		Nº de espacios publicos mejorados		1	10000 (minuta GADM RIOBAMBA)	Cabecera Parroquial - Compra de terreno	840301							X							GAPR DE FLORES	
		Nº de estadios diseñados		1	-		Cabecera Parroquial (legalizar los terrenos)	730601														UNACH Y CONAGOPARECh
		SUBTOTAL					52,614.76															
3	Planificar y mantener en coordinación con los Gobiernos Provinciales la vialidad Parroquial Rural.	Programa de mantenimiento de la red vial rural de la zona alta, media y baja	Metros longitudinales de apertura de vías (Mejoramiento)	1000	4,500.00	Zona Alta (GADMUNICIPAL)	730505	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	GADP DE CHIMBORAZO, GADM DE RIOBAMBA Y GADPR DE FLORES		
			Km longitudinales de vías lastradas y mantenidas	50	4,580.18	Varías Comunidades	730504					X	X	X	X	X	X	X	X			
SUBTOTAL					9,080.18																	
4	Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitaria	Nº de Ha reforestadas, forestadas con adecuado manejo de		700 Ha	-	Convenio con Ministerio del ambiente	18 comunidades						X	X	X	X	X	X	X	MAE-GADPR DE FLORES		

No.	COMPETENCIA	PROYECTO	COMPONENTE	2015	VALOR	DESCRIPCIÓN	PARTIDA PRESUPUESTARIA	PERIODO ESTIMADO DE EJECUCIÓN												FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
	s, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.	desechos sólidos																			
		Nº de infraestructura construida (adoquinera)		50	5,000.00	Convenio con el GAD de Chimborazo	730417							X	X	X	X	X		GADP DE CHIMBORAZO Y GADPR DE FLORES	
		Programa de mejoramiento pecuario	Nº de especies mejoradas	100	2,595.49	Kit veterinario	730819						X	X	X	X	X	X	X		GADPR DE FLORES Y MAGAP
			Nº de productores atendidos	100	2,500.00	Kit de semillas.PRFO RMAS ALFREDO G	730814					X	X	X	X	X					GADPR DE FLORES Y MAGAP
		Programa de Fortalecimiento de economía popular y solidaria	Nº de programas establecidos	1	3,000.00	Carpas para SISYA PACHA	730806	X	X	X	X	X									GADPR DE FLORES, ESPOCH Y MAGAP
			Nº de beneficiarios directos	50	2,000.00	Talleres de emprendimiento y roturación de Canchahuas (DEPENDEN DE LA DEMANDA)								X	X	X	X	X	X	X	GADM DE RIOBAMBA Y GADPR DE FLORES Y UE
		Programa de Fortalecimiento de la Mancomunidad; MTCCAA	N0. de beneficiarios directos	4500	1,488.55																GADPR DE FLORES
				0	-					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		SUBTOTAL					16,584.04														
5	Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de Gobierno	Programa de gestión y administración de los servicios delegados por otros niveles de Gobierno	N0. de programas	1	208.40	Minga Cementerio, Donación de la infraestructura del SCS al GADPR de Flores y Construcción del hospital y alcantarillado	Disposición del Gobernador 45 días a partir del 15 de mayo													GADPR DE FLORES	
SUBTOTAL					208.40																
6	Promover la organización	Programa de fortalecimiento	Talleres de; liderazgo,	50	9,407.66	Biografía de Alejo Zaes						X	X	X	X					GADPR DE FLORES Y GADM DE RIOBAMBA	

No.	COMPETENCIA	PROYECTO	COMPONENTE	2015	VALOR	DESCRIPCIÓN	PARTIDA PRESUPUESTARIA	PERIODO ESTIMADO DE EJECUCIÓN												FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
	n de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organización territorial de base.	o de las actividades artísticas y de los saberes ancestrales	fortalecimiento o socioorganizativo, consejos de planificación, recuperación de la biografía de Alejo Zaes.			Talleres con el Consejo de Planificación y participación ciudadana-Día de la Madre														GADPR DE FLORES Y GADM DE RIOBAMBA			
						Conformacion de productores de cuyes																GADPRDE FLORES Y MAGAP	
						Conformacion de productores de artesanias "La Floreanita"																	GADPR DE FLORES Y ESPOCH
						Taller vacacional (Niños/as) y talleres de musica andina																	
						Campeonato de futbol																	
						No. De personas capacitados y cursos parroquiales con profesores																	
SUBTOTAL					9,407.66																		
7	Gestionar la Cooperacion Internacional	Programa de Cooperacion Internacioanl	Gestión de la Cooperacion Internacional	1	208.40	PENDIENTE	Produccion organica (JICA), Capacitación en liderazgo (ILDIS)														GADPR DE FLORES-JICA-ILDIS-SOCIEDAD FORJANDO ESPERANZA		
SUBTOTAL					208.40																		
8	Vigilar la ejecución de las obras y la calidad de los servicios públicos	Programa de monitoreo de la obra pública	Nº de portales WEB con vínculos a (GEOSIPAR Obra pública)	1	296.56																GADPR DE FLORES		
			Nº de unidades de material gráfico recopilatorio distribuidos	100	-																		

No.	COMPETENCIA	PROYECTO	COMPONENTE	2015	VALOR	DESCRIPCIÓN	PARTIDA PRESUPUESTARIA	PERIODO ESTIMADO DE EJECUCIÓN										FUENTE DE FINANCIAMIENTO
			Nº de obras fiscalizadas y realizadas las veedurías	2	100.00	Cruz velay											X	GADPR DE FLORES
			Nº de medios de comunicación radiales contratados	2	-													
		Programa de fortalecimiento de las organizaciones campesinas agro productivas	Nº de personas capacitadas	20	50.00	Minga. Ruta Totoras (GADMUNICIPAL). BALBANERA					X	X	X	X	X	X	X	GADPR DE FLORES
		Programa de monitoreo de la calidad en la prestación de servicios públicos	Nº de personas capacitadas	20	-													
SUBTOTAL					446.56													
TOTAL					123,855.42													

#### Anexo 4: Plan Anual de Contratación.

### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES

#### PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo
1	8.4.01.07	452300035	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado SI	SI	Catálogo Electrónico	EQUIPO INFORMATICO	1.00	Unidad	7,000.0000	7,000.00	C1 C2
2	8.4.01.04	47313001	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado NO	NO	Infima Cuantía	AQUIPOS DE AUDIO Y VIDEO Y REPRODUCCION	1.00	Unidad	9,000.0000	9,000.00	C1 C2 C3
3	8.4.01.01	621830011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado NO	NO	Infima Cuantía	MOBILIARIO DE OFICINA	1.00	Unidad	5,000.0000	5,000.00	C2 C3
4	7.5.01.04	622610012	Obras	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	MANTENIMIENTO DE ESPACIO PUBLICOS DE ENCUENTRO COMUN	1.00	Unidad	100.0000	100.00	C2 C3
5	7.3.15.15	623120013	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado NO	NO	Subasta Inversa Electrónica	PLANTAS	1.00	Unidad	50,000.0000	50,000.00	C3
6	7.3.08.19	624720013	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado NO	NO	Subasta Inversa Electrónica	INSUMOS QUIMICOS Y VETERINARIOS	1.00	Unidad	20,000.0000	20,000.00	C2 C3
7	7.3.08.11	622610012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado NO	NO	Subasta Inversa Electrónica	MATERIALES DE CONSTRUCCION	1.00	Unidad	50,000.0000	50,000.00	C2 C3
8	7.3.08.05	389930011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado SI	SI	Catálogo Electrónico	MATERIALES DE ASEP	1.00	Unidad	1,000.0000	1,000.00	C1 C2
9	7.3.08.04	3212920120	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado SI	SI	Catálogo Electrónico	MATERIALES DE OFICINA	1.00	Unidad	4,000.0000	4,000.00	C1 C2
10	7.3.05.04	839900114	Consultoría	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Contratación directa	FISCALIZACION DE PBRAS Y SERVICIOS	1.00	Unidad	5,000.0000	5,000.00	C2 C3
11	7.3.06.03	912200211	Consultoría	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Contratación directa	SERVICIO DE CAPACITACION	1.00	Unidad	5,000.0000	5,000.00	C1 C2 C3
12	7.3.06.01	832210011	Consultoría	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Contratación directa	SERVICIO CONSULTORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA	1.00	Unidad	35,000.0000	35,000.00	C1 C2 C3



13	7.3.05.04	731220014	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado NO	Infima Cuantía	MAQUINARIA PARA MOVIMIENTO DE TIERRA TERRNO GADPRF	1.00	Unidad	7,000.0000	7,000.00	C2 C3	
14	7.3.05.04	731220015	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado NO	Infima Cuantía	MAQUINARIA MANTENIMIENTO VIAL	1.00	Unidad	2,000.0000	2,000.00	C2 C3	
15	7.3.02.07	891220022	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado NO	Infima Cuantía	SERVICION DE DIFUCION	1.00	Unidad	2,000.0000	2,000.00	C1 C2 C3	
16	7.3.02.05	911240013	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado NO	Infima Cuantía	ACITIVIDADES CULTURALES	1.00	Unidad	7,000.0000	7,000.00	C1 C2 C3	
17	7.3.02.05	911240114	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado NO	Infima Cuantía	ACTIVIDADES CULTURALES	1.00	Unidad	3,000.0000	3,000.00	C2 C3	
18	7.3.02.04	838800111	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado NO	Infima Cuantía	SERVICIO DEPUBLICIDAD	1.00	Unidad	4,000.0000	4,000.00	C2 C3	
19	7.3.02.02	643220011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE TRANSPORTE A GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA	1.00	Unidad	6,000.0000	6,000.00	C1 C2 C3	
20	5.7.02.01	716300011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infima Cuantía	SEGURO DE CAUCION	1.00	Unidad	697.5700	697.57	C1	
21	5.3.07.04	871300011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infima Cuantía	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS	1.00	Unidad	1,000.0000	1,000.00	C2 C3	
													TOTAL: \$223,797.5700		
Partidas Consolidadas															
Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo	
													TOTAL:	\$0.0000	

Anexo 5: Estados Financieros 2014

**JUNTA PARROQUIAL FLORES**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

De ENERO a DICIEMBRE del 2014

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
<b>ACTIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	68,411.29
112.01.01	ANTICIPO DE SUELDOS	0.88
112.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS	67,776.45
112.05	ANTICIPO A PROVEEDORES	37,061.24
<b>Subtotal : CORRIENTE</b>		<b>173,249.86</b>
<b>LARGO PLAZO</b>		
124.83.81	CUENTAS POR COBRAR AA. IVA	22,709.30
<b>Subtotal : LARGO PLAZO</b>		<b>22,709.30</b>
<b>FIJO</b>		
141.01.03	MOBILIARIOS	3,502.84
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	12,729.38
141.01.07	EQUIPOS,SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	7,426.33
141.99.03	( - ) DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIARIO	-1,859.01
141.99.04	(-) DEPRECIACION DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	-6,140.60
141.99.07	( - ) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS Y SISTEMAS	-5,367.89
<b>Subtotal : FIJO</b>		<b>10,291.05</b>
<b>INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>		
152.92	ACUMULACION DE INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJCUCIO	18,050.62
152.98	(-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	-18,050.62
<b>Subtotal : INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>		<b>0.00</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>206,250.21</b>
<b>PASIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		
212.03	FONDOS DE TERCEROS	23,593.31
<b>Subtotal : CORRIENTE</b>		<b>23,593.31</b>
<b>LARGO PLAZO</b>		
224.83.51	CXP. AA. REMUNERACIONES	359.10
224.83.53	CXP. AA. BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	2.13
224.83.81	CUENTAS POR PAGAR AA. IVA	5,308.25
<b>Subtotal : LARGO PLAZO</b>		<b>5,669.48</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>29,262.79</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
<b>PATRIMONIO</b>		
611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONAL	176,987.42
618.03	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	0.00
<b>Subtotal : PATRIMONIO</b>		<b>176,987.42</b>
<b>TOTAL</b>		<b>176,987.42</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>206,250.21</b>

**JUNTA PARROQUIAL FLORES**  
**ESTADO DE RESULTADOS**

De ENERO a DICIEMBRE del 2014

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
<b>RESULTADO DE OPERACION</b>		
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-24,592.27
631.52	INVERSIONES EN ACTIVIDADES DE FOMENTO	-47,124.30
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-37,616.50
633.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	-1,780.25
633.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	-623.35
633.03.13	COMPESACION POR CESACION DE FUNCIONES	-12,502.56
633.06.01	APORTE PATRONAL	-4,029.77
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-1,658.33
634.01.04	ENERGIA ELECTRICA	-353.83
634.02.04	IMPRESIONES REPRODUCC.Y PUBLICACIONES	-3,500.00
634.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR	-550.00
634.07.04	MANTENIM. SISTEMAS INFORMATICOS	-360.00
634.08.04	MATERIALES DE OFICINA	-29.99
635.01.01	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	-8,213.44
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-62.25
<b>TOTAL : RESULTADO DE OPERACION</b>		<b>-142,996.84</b>
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>		
626.01.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	58,910.83
626.21.01	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL	137,458.65
636.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS	-1,987.68
636.01.04	A ENTIDADES DEL GOBIERNO SECCIONAL	-5,377.75
<b>TOTAL : TRANSFERENCIAS NETAS</b>		<b>189,004.05</b>
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>		
625.24.99	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS	4,425.91
638.51	DEPRECIACION BIENES DE ADMINISTRACION	-2,648.92
<b>TOTAL : OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>		<b>1,776.99</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>47,784.20</b>

ALBERTO GUSÑAY  
PRESIDENTE

NICOLAS GUASHPA  
SECRETARIO-TESORERO

NICOLAS GUASHPA  
SECRETARIO-TESORERO

**JUNTA PARROQUIAL FLORES**  
**ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO**

De ENERO a : DICIEMBRE del 2014

<b>FUENTES CORRIENTES</b>		
113.13	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES	0.00
113.15	CUENTAS POR COBRAR APOORTE FISCAL CORRIENTE	0.00
113.17	CTAS.COBRAR RENTAS INVERSIONES Y MULTAS	0.00
113.18	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DON	58,910.83
113.19	CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS	4,425.91
<b>USOS CORRIENTES</b>		
213.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN EL PERSONAL	58,210.76
213.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	4,793.82
213.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	8,275.69
213.58	CXP TRANSFERENCIAS CORRIENTES	7,365.43
<b>SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE</b>		<b>-15,308.96</b>

<b>FUENTES DE CAPITAL</b>		
113.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	137,458.65
<b>USOS DE PRODUCCION, INVERSION Y CAPITAL</b>		
213.71	C X P. GASTOS EN PERSONAL INVERSION	25,962.18
213.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE INVERSIO	26,255.77
213.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PUBLICAS	0.00
213.78	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA	1,448.00
213.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES BIENES LARGA DURAC	1,175.00
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE CAPITAL</b>		<b>82,617.70</b>

<b>SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO</b>	<b>67,308.74</b>
----------------------------------	------------------

<b>FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS</b>		
113.81	CUENTAS POR COBRAR IVA	0.00
113.83	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	0.00
<b>FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS</b>		
213.81	CUENTAS PAGAR IMPUESTO VALOR AGREGADO	0.00
213.83	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	0.00
<b>FLUJOS NETOS</b>		<b>0.00</b>

<b>VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS</b>		
111	DISPONIBILIDADES	-14,332.39
112	ANTICIPOS DE FONDOS	-63,197.91
619.91	( - ) DISMINUCION DE DISPONIBILIDADES	0.00
212	DEPOSITOS DE TERCEROS	10,221.56
<b>VARIACIONES NETAS</b>		<b>-67,308.74</b>

<b>SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO</b>	<b>-67,308.74</b>
----------------------------------	-------------------



**JUNTA PARROQUIAL FLORES**  
**ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

De ENERO a : DICIEMBRE del 2014

GRUPOS	CONCEPTOS	PRESUPUESTO	EJECUCION	DIFERENCIA
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>				
11313	TASAS Y CONTRIBUCIONES	0.00	0.00	0.00
11317	RENTA DE INVERSIONES Y MULTAS	0.00	0.00	0.00
11318	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	70,733.67	58,910.83	11,822.84
11319	OTROS INGRESOS	500.00	4,425.91	-3,925.91
<b>TOTAL PARA : INGRESOS CORRIENTES</b>		<b>71,233.67</b>	<b>63,336.74</b>	<b>7,896.93</b>
<b>GASTOS CORRIENTES</b>				
21351	GASTO EN EL PERSONAL	63,980.01	58,210.76	5,769.25
21353	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	7,520.00	4,793.82	2,726.18
21357	OTROS GASTOS CORRIENTES	8,833.44	8,275.69	557.75
21358	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	8,588.35	7,365.43	1,222.92
<b>TOTAL PARA : GASTOS CORRIENTES</b>		<b>88,921.80</b>	<b>78,645.70</b>	<b>10,276.10</b>
<b>SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE</b>		<b>-17,688.13</b>	<b>-15,308.96</b>	<b>-2,379.17</b>
<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>				
11328	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	165,044.78	137,458.65	27,586.13
<b>TOTAL PARA : INGRESOS DE CAPITAL</b>		<b>165,044.78</b>	<b>137,458.65</b>	<b>27,586.13</b>
<b>GASTOS DE INVERSION</b>				
21371	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	26,759.00	25,962.18	796.82
21373	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	107,588.81	26,255.77	81,333.04
21375	OBRAS PUBLICAS	0.00	0.00	0.00
21378	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION	1,488.55	1,448.00	40.55
<b>TOTAL PARA : GASTOS DE INVERSION</b>		<b>135,836.36</b>	<b>53,665.95</b>	<b>82,170.41</b>
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>				
21384	BIENES DE LARGA DURACION	11,520.29	1,175.00	10,345.29
<b>TOTAL PARA : GASTOS DE CAPITAL</b>		<b>11,520.29</b>	<b>1,175.00</b>	<b>10,345.29</b>
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION</b>		<b>17,688.13</b>	<b>82,617.70</b>	<b>-64,929.57</b>
<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>				
37	SALDOS DISPONIBLES	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL PARA : INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>		<b>0.00</b>	<b>67,308.74</b>	<b>-67,308.74</b>

ALBERTO GUSÑAY  
PRESIDENTE

NICOLAS GUASHPA  
SECRETARIO-TESORERO

NICOLAS GUASHPA  
SECRETARIO-TESORERO

## Anexo 6: Informe de Rendición de Cuentas.

ivo Editar Ver Historial Marcadores Otros usuarios Ventana Ayuda

52.149.88/menu.aspx

**Informe de Rendición de Cuentas**

**DATOS** Usuario : VÍCTOR RAÚL CHUCHO CUVI

---

**INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS No 18157**  
**PERIODO 2015**

**DATOS GENERALES**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	JUNTA PARROQUIAL DE FLORES														
RUC	090601025001														
REPRESENTANTE LEGAL	ALBERTO OLGA Y LIS														
FUNCIÓN	GAO PARROQUIAL														
COBERTURA GEOGRÁFICA INSTITUCIONAL UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA															
COBERTURA	N.º DE UNIDADES														
PARROQUIAL	1														
COBERTURA TERRITORIAL INSTITUCIONAL (En el caso de contar con oficinas operativas descentralizadas que manejen fondos):															
Nombre	Cobertura Geográfica														
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FLORES	PARROQUIA FLORES														
COBERTURA GEOGRÁFICA INSTITUCIONAL UNIDADES DE ATENCIÓN															
Nivel	N.º DE UNIDADES	N.º DE USUARIOS	COBERTURA	GÉNERO	NACIONALIDADES O PUEBLOS						LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN				
PARROQUIAL	1	4540	PARROQUIAL	MAYANGA	2509	CHIMBIZO	2577	0	0	0	45	5	4497	1	www.flores.gob.ec

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD